

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

(Утвърдени с указ № 103 от 2017 г., изм. с указ № 267 от 2018 г.)

**Глава първа**  
**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** С тези правила се определят функциите на самостоятелните длъжности и на структурните звена, организацията на работата, както и задълженията и правата на служителите в Администрацията на президента.

**Чл. 2.** Администрацията на президента подпомага и осигурява дейността на президента и на вицепрезидента при изпълнение на конституционните и законовите им правомощия.

**Чл. 3.** (1) В своята дейност Администрацията на президента се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, политически неутралитет, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

(2) При осъществяване на своята дейност Администрацията на президента спазва и изпълнява задълженията, които произтичат от действащите нормативни актове, указите на президента, вътрешните правила, разпорежданията на президента, вицепрезидента, главния секретар, началника на кабинета на президента и на началника на кабинета на вицепрезидента.

**Чл. 4.** (1) Наименованията и видът на структурните звена, както и на самостоятелните длъжности в Администрацията на президента, се определят с указ.

(2) Числеността на структурните звена и на длъжностите в тях се определят с длъжностното разписание, което се утвърждава от главния секретар на президента.

**Глава втора**  
**СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА**

**Чл. 5.** (1) Администрацията на президента се състои от самостоятелни длъжности и структурни звена.

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

**Чл. 6.** (1) Пряко подчинени на президента са главният секретар и началникът на кабинета на президента.

(2) На пряко подчинение на вицепрезидента е началникът на кабинета на вицепрезидента.

**Чл. 7.** Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на президента и вицепрезидента, свързани с тяхната компетентност и включва:

1. секретари на президента;
2. съветници на президента;
3. дирекция „Правна“;
4. дирекция „Протокол“;
5. дирекция „Връзки с обществеността“;
6. звено „Програма на президента“;
7. звено „Стратегии, анализи и прогнози“.

**Чл. 8.** Общата администрация се състои от структурни звена, които експертно, организационно, информационно и материално-технически подпомагат и осигуряват дейността на президента, на вицепрезидента, на длъжностите на пряко подчинение и на специализираната администрация и включва:

1. кабинет на президента;
2. кабинет на вицепрезидента;
3. кабинет на главния секретар, който включва финансов контролор и служител по сигурността на информацията;
4. звено „Вътрешен одит“;
5. дирекция „Финансово, стопанско и информационно осигуряване“;
6. дирекция „Канцелария“.

**Чл. 9.** При упражняване на правомощията, предвидени в чл. 98, т. 9 - 13 от Конституцията на Република България, президентът, съответно вицепрезидентът, се подпомагат от следните комисии:

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

## **Глава трета ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА**

### **Раздел I Функции на длъжностите на пряко подчинение**

**Чл. 10.** (1) Главният секретар ръководи и представлява Администрацията на президента като планира, организира, координира и контролира самостоятелните длъжности и структурните звена за точното спазване на Конституцията и законите на Република България и за ефективното подпомагане правомощията на президента и вицепрезидента.

(2) Главният секретар:

1. организира работата по изготвянето на проекта за бюджет;

2. ръководи изпълнението и отчитането на бюджета;
3. определя лицата, имащи право да подписват платежни документи;
4. осигурява въвеждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол;
5. организира и възлага обществени поръчки;
6. утвърждава длъжностното разписание;
7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
8. сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите и всички граждански договори;
9. разрешава ползването на отпуските на служителите;
10. организира оценяването на изпълнението на задълженията на служителите;
11. налага дисциплинарни наказания на служителите;
12. командирова в страната и в чужбина служителите в Администрацията на президента, членовете на помощни и консултативни органи;
13. определя работните места на служителите и членовете на помощните и консултативните органи, както и начина на ползване на общите помещения;
14. разрешава издаването и подписва служебните карти и пропуските за достъп до сградата на Президентството, както и пропуските за служебните паркинги;
15. осъществява общо ръководство на дейностите по стопанисване на имуществото на Администрацията на президента;
16. извършва действията, свързани с настаняване, отдаване под наем, закупуване и замяна относно жилищата - частна държавна собственост, предоставени за управление на Администрацията на президента;
17. съгласува реда за ползване на резиденциите и почивната база;
18. определя реда за ползване на автопарка, обслужващ Администрацията на президента, медицинското обслужване на служителите и членовете на помощните и консултативните органи, както и реда за ползване на служебните комуникации;
19. осигурява разглеждането и взема решения по получените заявления за достъп до обществена информация;
20. организира работата и взема решения по сигналите и предложенията, свързани с дейността на Администрацията на президента;
21. ръководи дейността по защита на класифицираната информация;
22. ръководи и контролира дейностите по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
23. определя реда за документооборота, деловодната и архивната дейност;
24. утвърждава правила, правилници, процедури и други вътрешни актове, свързани с дейността на Президентството;
25. изпълнява и други задачи, възложени от президента на Републиката или предвидени в законодателството.

(3) При осъществяване на ръководството на Администрацията на президента главният секретар издава заповеди.

(4) Главният секретар отчита работата си пред президента.

(5) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от началника на кабинета на президента, а при едновременно отсъствие и на двамата - от служител, определен от главния секретар.

**Чл. 11.** (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. 12.** (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 и ръководи дейностите по подготовка на визитите, срещите и публичните изяви на вицепрезидента, произнасянето на речи и изпращането на поздравителни и съболезнователни писма.

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

(4) Началникът на кабинета на вицепрезидента отчита работата си пред вицепрезидента.

## **Раздел II**

### **Функции на длъжностите и звената от специализираната администрацията**

**Чл. 13.** (1) Секретарите подпомагат дейността на президента при

изпълнение на неговите правомощия, при вземане на решения, формиране на позиции и становища, отправяне на обръщения и послания, като осигуряват взаимодействието на Президентството със законодателната, съдебната и изпълнителната власт, с чуждестранните официални представителства и с представители на различни обществени и социални групи.

(2) При изпълнение на своите функции секретарите се подпомагат от съветници, експерти и/или сътрудници.

**Чл. 14.** Секретарят по външна 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 Президентството;

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, сигурност и отбрана”, 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 външнополитически въпроси;

14. поддържа работни контакти с Народното събрание, Министерския съвет, Министерството на външните работи, с други държавни институции 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. 15.** (отм. с указ № 267 от 2018 г.)

**Чл. 16.** Секретарят по сигурност и отбрана:

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 Президентството;

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, сигурност и отбрана”, когато се разглеждат въпроси на сигурността и отбраната;

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

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

7. разработва анализи и позиции на президента по въпросите на отбраната и националната сигурност, по концептуално-доктринални документи на структури и органи от сектора за сигурност и отбрана, провежданата държавна политика по националната сигурност, функционирането на специалните 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 сигурността и отбраната;

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 сигурността и отбраната;

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

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

**Чл. 17.** Секретарят по правни въпроси:

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

2. предлага инициативи за провеждане на политики и постигане на приоритети на президента по правни въпроси, за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и Президентството;

3. консултира от правна гледна точка проекти на обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по правни въпроси;

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

5. дава становища по конституционнoсьобразността и законoсьобразността при подготовка на указите, на обръщенията и посланията на президента и позициите на вицепрезидента;

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

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

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

9. разработва проекти на искания за сезиране на Конституционния съд и изготвя становища по конституционни дела, по които президентът е конституиран като страна;

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

11. дава 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. информира президента по значими и актуални правни проблеми и го подпомага при формиране на позиция по правни въпроси;

13. прави изявления по правни въпроси, когато това му е изрично възложено;

14. поддържа 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.

**Чл. 18.** Секретарят по правни въпроси и антикорупция:

1. подпомага президента и вицепрезидента за конституционнoсьобразно осъществяване на функциите и правомощията им;

2. предлага инициативи за провеждане на политики и постигане на приоритети на президента в областта на правните въпроси, антикорупцията и съдебната реформа, за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и Президентството;

3. подготвя проекти на обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания в областта на правните въпроси, антикорупцията и съдебната реформа;

4. дава становища по конституционнoсьобразността на законопроекти, приети закони и съответствието им с общопризнатите норми на

международното право и с международните договори, по които Република България е страна;

5. дава становища по конституционносъобразността и законосъобразността при подготовка на указите на президента, на обръщенията и посланията на президента и позициите на вицепрезидента;

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

7. подготвя становища и неофициални тълкувания на нормативните актове във връзка с определяне на позицията или дейността на президента, вицепрезидента и Администрацията на президента в областта на правните въпроси, антикорупцията и съдебната реформа;

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

9. разработва проекти на искания за сезиране на Конституционния съд и изготвя становища по конституционни дела, по които президентът е конституиран като страна;

10. организира и координира работата на Правния съвет на президента в съответствие с правилата за дейността му, когато се обсъждат въпроси, свързани с антикорупцията и съдебната реформа;

11. дава 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. информира президента по значими и актуални правни проблеми и го подпомага при формиране на позиция в областта на антикорупцията и съдебната реформа;

13. прави изявления в областта на антикорупцията и съдебната реформа, когато това му е изрично възложено;

14. поддържа 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 в областта на антикорупцията и съдебната реформа.

**Чл. 19.** Секретарят по духовност и култура:

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 и култура“;

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 духовните ценности, националната идентичност, 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 регионално развитие:

1. подпомага президента в провеждането на политиката за развитие на регионите и инфраструктурата на Република България;

2. предлага инициативи за постигане на политиките на президента в областта на развитие на регионите и инфраструктурата;

3. предприема инициативи в областта на националната и европейска регионална политика и стратегически инфраструктурни проекти;

4. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси, свързани с развитието на регионите и инфраструктурата;

5. организира и ръководи заседанията на Съвета „Икономическо и социално развитие”, когато се обсъждат въпроси на развитието на регионите и инфраструктурата;

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

7. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги към регионалното развитие и националната инфраструктура;

8. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция по въпроси, свързани с развитие на регионите и националната инфраструктура;

9. прави изявления по теми, свързани с развитието на регионите и националната инфраструктура, когато това му е изрично възложено;

10. разработва становища по темите за устойчивото развитие на регионите и инфраструктура, свързани с отношенията на страната с Европейската комисия и международните финансови институции;

11. поддържа контакти с Народното събрание, Министерския съвет, Министерството на регионалното развитие и благоустройството, Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерството на околната среда и водите, областни управители и кметове и всички институции, които имат отношение към регионалното развитие и националната инфраструктура, както и с представителите на местната власт и Националното сдружение на общините в Република България.

**Чл. 21.** Секретарят по икономика и инвестиции:

1. подпомага президента в провеждането на политика за развитие на

икономиката и инвестициите;

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

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

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Икономическо и социално развитие” когато се обсъждат въпроси по икономическото развитие и инвестициите;

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

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

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 на икономиката и инвестициите, 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 Международния валутен фонд, Международната банка за възстановяване и развитие, Европейската банка за възстановяване и развитие 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, Министерския съвет и с всички институции, които имат отношение към формулирането и изпълнението на икономическите и инвестиционните политики.

**Чл. 22.** Секретарят по социални политики и здравеопазване:

1. подпомага президента в провеждането на политика в областта на социалната сфера и здравеопазването;

2. предлага инициативи за постигане на политиките и приоритети на президента в областта на социалните политики и здравеопазването и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и Президентството;

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

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Икономическо и социално развитие” по въпроси на социалните политики и здравеопазването;

5. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони в областта на социалните

политики и здравеопазването;

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

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

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

9. поддържа контакти с мисиите на Международния валутен фонд, Международната банка за възстановяване и развитие, Европейската банка за възстановяване и развитие и с другите международни финансови и икономически организации, които имат отношение към формулирането и изпълнението на политики в социалната сфера и здравеопазването 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 социалната сфера и здравеопазването.

**Чл. 23.** Секретарят по образование, наука и иновации:

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

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

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

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Образование, наука и иновации“;

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

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

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

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

9. поддържа контакти с мисиите на Международния валутен фонд, Международната банка за възстановяване и развитие, Европейската банка за възстановяване и развитие и с другите международни финансови и икономически организации, които имат отношение към формулирането и изпълнението на политики в областта на образованието, науката и иновациите

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 образованието, науката и иновациите.

**Чл. 24.** Секретарят по вътрешна политика и гражданско общество:

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 Президентството;

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 и гражданското общество;

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 наименуване 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. 25.** Секретарят за връзки с медиите:

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 обществените

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 Президентството;

9. поддържа контактите с организации, проучващи общественото мнение и организира възлагането на проучвания на общественото мнение с цел планиране на адекватна медийна политика.

**Чл. 26.** Съветниците на президента подпомагат упражняването на правомощията на президента и изпълнението на функциите на секретарите на президента като:

1. разработват експертни становища, анализи и проучвания в конкретни области на обществения живот, определени в длъжностните им характеристики;

2. подготвят проекти на актове или документи, свързани с упражняването на правомощията на президента;

3. участват в подготовката на обръщения и послания на президента;

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

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

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

**Чл. 27.** 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. дава становища по поставени задачи от президента, главния секретар и началника на кабинета на президента;

3. съдейства за осъществяване на връзките и взаимодействието на президента с Въръжените сили;

4. разработва становища и оценки за провежданата военна политика и за състоянието на бойната готовност на Въръжените сили;

5. разработва становища 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 положение на война, военно положение или друго извънредно положение;

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

8. дава становища по предложения за назначаване и освобождаване на висшия команден състав на Въоръжените сили, удостояване с висши офицерски звания и награждаване с ордени и медали;

9. участва в заседанията на Съвета по отбрана към министъра на отбраната.

**Чл. 28.** Съветникът по младежта и спорта:

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

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

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

4. участва в заседанията на Съвет „Икономическо и социално развитие” по въпроси за младежта и спорта;

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

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

7. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги за развитието на младежта и спорта ;

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

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

**Чл. 29.** 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. подпомага секретарите по правни въпроси в тяхната дейност;

5. подготвя проекти на укази и дава становища по конституционностьта и законосъобразността им;

6. (изм. с указ № 267 от 2018 г.) разглежда заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, подготвя проекти на решения за достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, въз основа на мотивирано становище от съответното структурно звено за наличието на информацията и за нейния характер; организира, следи и отговаря за законосъобразното предоставяне на информацията или постановяването на отказа, съгласно изискванията на Закона за достъп до обществена информация;

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

8. следи за законосъобразността на процедурите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на правоотношенията на работещите в Администрацията на президента;

9. изготвя проекти на договори, заповеди и други вътрешни актове и дава становища по законосъобразността на актовете, които издава или утвърждава главният секретар;

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

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. 30. Дирекция "Протокол":**

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 документи за пътуванията в чужбина на президента и вицепрезидента и подпомага служебните пътувания в чужбина на служители 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 осигуряване“ 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;

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

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

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

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

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

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

16. (изм. с указ № 267 от 2018 г.) подпомага организацията и провеждането на срещите на президента, вицепрезидента, главния секретар, началника на кабинета на президента и на секретарите по външна политика с представители на институции, организации, дипломатически мисии и други;

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

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

19. води дневник-регистър на наградените български и чуждестранни лица с държавни отличия - ордени и медали.

**Чл. 31. (1) 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.

(2) Дейността на дирекцията се ръководи от секретаря за връзки с медиите.

**Чл. 32.** Звено „Програма на президента“:

1. 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. изготвя проект за програмата на президента в годишен и по-дългосрочен план, съгласно указанията на президента;
3. координира и съгласува дейностите по организиране и/или участие в събитие на президента;
4. формулира задачите към администрацията по изпълнение на планираните дейности по организиране и/или участие в събитие на президента.

**Чл. 33.** Звено „Стратегии, 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 главния секретар;
3. взаимодейства 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 Президентството;
  - 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 Президентството.

### **Раздел III** **Функции на звената от общата администрация**

**Чл. 34.** (1) В кабинета на главния секретар се включват финансовият контролър, служителят по сигурността на информацията и експерти.

(2) Финансовият контролър:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност в Администрацията на президента;

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

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

4. проверява изпълнението на задълженията към републиканския бюджет;

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

6. следи за наличието на бюджетен кредит, обезпечавач поемане на задължение;

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

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

(3) 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 Администрацията на президента 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 положение 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 или със заповед на главния секретар.

(4) Служителите на експертни длъжности в кабинета на главния секретар подпомагат изпълнението на функциите на главния секретар по управление на човешките ресурси и осигуряват организационно-технически цялостната му дейност.

**Чл. 35.** Кабинетът на президента осигурява организационно и технически изпълнението на функциите на началника на кабинета на президента.

**Чл. 36.** Кабинетът на вицепрезидента осигурява организационно и технически изпълнението на функциите на началника на кабинета на вицепрезидента.

**Чл. 37.** (1) Звено „Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен 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;

3. изготвя независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;

5. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността, и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

6. представя и обсъжда с главния секретар и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки одитен ангажимент за увереност;

7. консултира ръководството на Администрацията на президента по негово искане чрез съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът;

8. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

9. изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

(2) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на главния секретар.

**Чл. 38.** (1) Дирекция „Финансово, стопанско и информационно

осигуряване“ е структурирана в отдели: „Финанси“, „Стопански“ и „Информационно и комуникационно осигуряване“.

(2) Дирекцията организира и осъществява финансовата и счетоводната дейност 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 организирането и възлагането 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 осигуряване“:

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

(2) (изм. с указ № 267 от 2018 г.) Дирекцията организира и осъществява работата със сигналите и предложенията и осигурява деловодното и техническо обслужване на Администрацията на президента.

(3) Отдел “Приемна”:

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;

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 „Стратегии, анализи и прогнози“;

7. (отм. с указ № 267 от 2018 г.)

(4) 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 изградените Регистратура за национална класифицирана информация и Регистратура за класифицирана информация на НАТО и на ЕС;

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.

## **Глава четвърта** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

### **Раздел I** **Субординация и координация**

**Чл. 40.** (1) Общото ръководство на дейността на Администрацията на президента се осъществява от главния секретар.

(2) Възлагането на задачи на секретарите, съобразно областите на техните функции, се извършва от президента, от главния секретар или от началника на кабинета на президента.

**Чл. 41.** (1) Секретарите и служителите на ръководни длъжности:

1. планират, организират, контролират и координират дейността на ръководените от тях служители или звена;

2. разпределят възложените задачи между пряко подчинените им

служители и контролират тяхното законосъобразно и срочно изпълнение;

3. предлагат мерки за подобряване на дейността и за повишаване квалификацията на служителите;

4. подготвят необходимите справки за дейността на ръководените от тях служители или звена, отчети и отчетни документи;

5. контролират спазването на трудовата дисциплина и предлагат търсене на дисциплинарна и/или имуществена отговорност от пряко подчинените им служители;

6. координират ползването на отпуските на подчинените им служители;

7. планират осигуряването с канцеларски материали, консумативи и технически средства, необходими за дейността на ръководените от тях служители или звена;

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

(2) Главният секретар, началникът на кабинета на президента и началникът на кабинета на вицепрезидента изпълняват функциите по ал.1 по отношение на служителите в техните кабинети.

**Чл. 42.** (1) Възлагането на конкретни задачи на служителите се извършва от техните преки ръководители.

(2) Когато конкретна задача е възложена пряко от президента, вицепрезидента, главния секретар или началника на кабинета на президента, служителят незабавно информира за това своя пряк ръководител.

**Чл. 43.** Изпълнението на дейности, които са от функционалната компетентност на началника на кабинета на президента или на началника на кабинета на вицепрезидента се координират с главния секретар.

**Чл. 44.** (1) Структурните звена в Администрацията на президента пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено прави обобщение и подготвя окончателния документ.

(2) Алинея 1 се прилага съответно и в случаите, когато обща задача е възложена за изпълнение на няколко служители.

(3) Доклади, отчети, справки и други материали от общ характер се предоставят от главния секретар на всички заинтересувани звена, освен ако са публикувани на интернет страницата на президента.

## **Раздел II**

### **Организиране и участие в събития**

**Чл. 45.** (1) Предложение към президента и вицепрезидента за организиране и/или участие в събитие може да постъпи от Администрацията на президента или от външни организации или лица.

(2) Всички външни предложения се регистрират в деловодната система и се въвеждат в информационен масив, за поддържането на който отговаря директорът на дирекция „Канцелария”.

(3) Всички постъпили външни предложения се предоставят от



директора на дирекция „Канцелария“ на началника на кабинета, който извършва предварителна оценка с последващо разпределение към ресорен секретар (съветник, експерт).

**Чл. 46.** (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 цялостна оценка на предложението.

(2) Ресорният секретар (съветник, експерт) по своя преценка може да поиска мнението на друг секретар (съветник), отговарящ за друг ресор, които има връзка с предложението. Мнението се предоставя в писмен вид.

(3) 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 темата, формата, организаторите, участниците и спонсорите;
3. допустима по отношение функциите на Президентството;
4. допринася за постигане на целите на Президентството;
5. допринася за авторитета и доверието в Президентството.

(4) Към становището си ресорният секретар (съветник, експерт) следва да приложи:

1. списък на участниците от други организации в мероприятиято и основния организатор, ако е известен към момента;
2. помощни материали, подпомагащи началника на кабинета и главния секретар при вземане на решение;
3. предложение за участие на представители от Администрацията на президента.

(5) Ресорният секретар (съветник, експерт) може да мотивира промени или допълнения в предложените инициативи.

(6) При отрицателно становище секретарят предлага каква да бъде реакцията на Президентството (поздравително писмо, писмо за отказ, поздравителен адрес от президента или други).

(7) Окончателна оценка за поемане на конкретен ангажимент преди предоставянето на преписката на президента се извършва от началника на кабинета.

**Чл. 47.** (1) Участието на представители на Президентството в конкретно събитие се съгласува с началника на кабинета и главния секретар в съответствие с техните функции и се одобрява от президента.

(2) Предложенията за участие на вицепрезидента, преди да бъдат представени за одобрение от вицепрезидента, се съгласуват с началника на кабинета на президента, началника на кабинета на вицепрезидента и главния секретар на президента в съответствие с техните функции.

(3) 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.

(4) 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. 48.** (1) Планирането на всяка инициатива включва следните аспекти:

1. програма-сценарий, участници;
2. медийно отразяване (участващи медии, фотографиране, филмиране, подготовка на материали за медиите и други);
3. логистично осигуряване;
4. документиране (звукзапис, стенографски запис и други);
5. изготвяне на материали за подготовка;
6. ред за взаимодействие.

(2) Планирането на дейностите по организиране и/или участие в събитие на президента се осъществява от звено „Програма на президента“.

(3) По всеки един от аспектите ръководителят на звено „Програма на президента“ предлага на началника на кабинета и на главния секретар 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, съгласувано с началника на кабинета на президента.

**Чл. 49.** (1) Процесът на планиране 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. 50.** (1) Дейностите по организиране и/или участие в събитие на президента се ръководят от началника на кабинета на президента 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 и се съгласуват с началника на кабинета на президента и главния секретар.

(3) Задачите към Администрацията на президента 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 функции.

(4) Задачите към Администрацията на президента по изпълнение на планираните дейности по организиране и/или участие в събитие на президента се формулират от ръководителя на звено „Програма на президента“ и се контролират от главния секретар и началника на кабинета на президента.

## Глава пета

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

**Чл. 51.** (1) Длъжностите в Администрацията на президента се определят

в длъжностно разписание, утвърдено от главния секретар.

(2) За всяка длъжност от длъжностното разписание се разработва длъжностна характеристика, която се утвърждава от главния секретар.

**Чл. 52.** Длъжност в Администрацията на президента може да се заеме от лице, което: \*

1. е навършило пълнолетие;
2. не е поставено под запрещение;
3. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от това, че е реабилитирано;
4. не е лишено по съответен ред от правото да заема конкретната длъжност;
5. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в Класификатора на длъжностите в Администрацията на президента и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
6. не би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
7. не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
8. не е народен представител;
9. не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

**Чл. 53.** (1) Главният секретар, началникът на кабинета на президента, началникът на кабинета на вицепрезидента, секретарите, съветниците, както и председателите и членове на комисии се назначават и освобождават с указ на президента.

(2) Главният секретар сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите в Администрацията на президента.

**Чл. 54.** Служителите в Администрацията на президента са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си компетентно, добросъвестно, безпристрастно и отговорно в обществен интерес;
2. да не разгласяват информация, данни, факти или сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на длъжността;
3. да изпълняват задълженията си в съответствие с връчените им длъжностни характеристики и със законосъобразните заповеди и нареждания на президента, вицепрезидента, главния секретар на президента, началника на кабинета на президента и на преките си ръководители;
4. да бъдат лоялни към работодателя и да спазват поведение, което да не уронва престижа на Президентството.

**Чл. 55.** (1) Назначените с указ на президента в Администрацията на президента имат всички права по трудово правоотношение, освен ако съгласно закон, указ на президента или с тези правила е предвидено друго.

(2) Всички служители в Администрацията на президента имат право на безопасни и здравословни условия на труд.

**Чл. 56.** (изм. с указ № 267 от 2018 г.) Президентът и вицепрезидентът, главният секретар на президента, началниците на кабинетите на президента и на вицепрезидента, секретарят за връзки с медиите, секретарите 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.

**Чл. 57.** (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на Администрацията на президента, за които се изискват специални знания и квалификация, могат да се сключват граждански договори, както и да се привличат експерти на обществени начала.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат съответно чл. 54, т. 1, 2 и 4.

**Чл. 58.** (1) За неуредените в тази глава въпроси относно правата и задълженията на служителите в Администрацията на президента се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) Главният секретар на президента утвърждава правилник за вътрешния трудов ред, както и правила, процедури и други вътрешни документи, свързани с управлението на човешките ресурси в Администрацията на президента.

## **Глава шеста**

### **МАТЕРИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ И ОТЧЕТНОСТ**

#### **Раздел I**

#### **Материално-техническо осигуряване**

**Чл. 59.** Материално-техническото осигуряване на дейността на президента, вицепрезидента и Администрацията на президента се осъществява от дирекция „Финансово, стопанско и информационно осигуряване“.

**Чл. 60.** (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 осигуряване“.

(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 осигуряване“ 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 осигуряване“ създава организация за предварителна подготовка на заявените зали от техническите работници и специалисти и осигурява тяхното

присъствие до приключване на заседанията.

**Чл. 61.** 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.

**Чл. 62.** (1) Служебният бюфет в сградата на Президентството осигурява хранене на служителите от Администрацията на президента. Работещите в служебния бюфет са на пряко подчинение на началника на отдел „Стопански“.

(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 осигуряване” и утвърдени от главния секретар на президента.

## **Раздел II**

### **Отчетност на материалните разходи**

**Чл. 63.** (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 осигуряване”.

**Чл. 64.** Заявките за закупуване на материални активи се изпълняват от длъжностни лица от дирекция „Финансово, стопанско и информационно осигуряване”. Максималният размер на касовите плащания се определя със заповед на главния секретар на президента.

**Чл. 65.** (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 осигуряване”.

**Чл. 66.** (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 осигуряване”, а другият - от лицето, ползващо помещението.

**Чл. 67.** 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. 68.** При установена липса на дълготрайни активи същите се заплащат от лицето. Служителите носят имуществена отговорност за вреди и липси на имущество.

**Чл. 69.** Ликвидирането на движимите материални дълготрайни активи се извършва с акт за бракуване от комисия, утвърдена със заповед на главния секретар.

**Чл. 70.** (1) Главният 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 осигуряване” 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 осигуряване”.

## **Глава седма ОХРАНА И ДОСТЪП ДО СГРАДАТА**

**Чл. 71.** Организацията на пропускателно-охранителния режим и достъпът до зоните за сигурност в сградата на Администрацията на президента се определят със заповед на главния секретар на президента.

**Чл. 72.** 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 т. 5 от Указ № 42 от 23 януари 2017 г. на президента на Републиката.