

П Р А В И Л А

ЗА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(утв. с указ № 110 от 2023 г., доп. с указ № 191 от 2024 г.,
изм. с указ № 109 и 176 от 2026 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 на президента (главния секретар), началника на кабинета на президента и на началника на кабинета на вицепрезидента.

Глава втора СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

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

(2) Наименованията и видът на самостоятелните длъжности и структурните звена в Администрацията на президента, се определят с указ.

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

Чл. 5. (1) Пряко подчинени на президента са главният секретар и началникът на кабинета на президента.

(2) (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

Чл. 6. Според разпределението на дейностите, които извършва, администрацията е обща и специализирана.

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. (отм. с указ № 109 от 2026 г.)
4. дирекция „Правна“;
5. дирекция „Протокол“;
6. дирекция „Връзки с обществеността“;
7. звено „Програма на президента“.

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. (отм. с указ № 109 от 2026 г.)
3. кабинет на главния секретар, който включва финансов контролър, служител по сигурността на информацията, длъжностно лице „Човешки ресурси“ и длъжностно лице по защита на данните;
4. звено „Вътрешен одит“;
5. дирекция „Финанси, логистика и информационно обслужване“;
6. дирекция „Деловодство и архиви“.

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 наименуване 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 координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове с цел ефективното подпомагане правомощията на президента и вицепрезидента.

(2) Главният секретар представлява Администрацията на президента.

(3) 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. определя реда за ползване на автопарка, обслужващ Администрацията на президента, както и реда за ползване на служебните

комуникации;

18. осигурява разглеждането и взема решения по получените заявления за достъп до обществена информация;

19. организира работата и взема решения по сигналите и предложенията, свързани с дейността на Администрацията на президента;

20. ръководи дейността по защита на класифицираната информация;

21. ръководи дейността по защита на личните данни;

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.

(4) Входящата кореспонденция се насочва към главния секретар за резолюция. Правото да подписва изходящата кореспонденция принадлежи на главния секретар.

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

(6) Главният секретар отчита работата си пред президента.

(7) 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 и организира изпълнението на програмата на президента, като ръководи, координира и контролира служителите от администрацията, които подпомагат президента при вземане на решения, формиране на позиции и становища, както и при предприемането на инициативи.

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

(3) Началникът на кабинета на президента подпомага осъществяването на кореспонденцията и комуникациите на президента.

(4) Началникът на кабинета изпълнява и други задачи, възложени от президента. Началникът на кабинета отчита работата си пред президента.

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

(6) Служителите от кабинета на президента осигуряват организационно

и технически изпълнението на функциите на началника на кабинета.

Чл. 12. (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

Раздел II

Функции на длъжностите и звената от специализираната администрацията

Чл. 13. (1) Секретарите подпомагат дейността на президента и вицепрезидента при изпълнение на техните 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) Секретарите на президента са на пряко подчинение на главния секретар и на началника на кабинета на президента.

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

Чл. 14. (1) 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;

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, когато са по покана на президента;

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

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

9. дава становище по предложенията на министъра на външните

работи за назначаване на извънредни и пълномощни посланици на Република България;

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

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

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

13. 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;

14. 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.

(2) При изпълнение на функциите секретарят по външна политика се подпомага от съветниците по външна политика.

Чл. 15. (1) 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;

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

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

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

6. 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;

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

звания;

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

9. 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;

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

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

(2) При изпълнение на функциите секретарят по сигурност и отбрана се подпомага от съветниците по сигурност и отбрана.

Чл. 16. (1) 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 правните въпроси и антикорупцията;

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 законопроекти и приети закони относно съответствието им с Конституцията на Република България, 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 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. 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;

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

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

13. 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.

(2) При изпълнение на функциите секретарят по правни въпроси се подпомага от съветниците по правни въпроси.

Чл. 17. (изм. с указ № 109 от 2026 г.) (1) Секретарят по култура, образование и връзки с българите зад граница:

1. подпомага президента в провеждането на политики в областта на образованието, културата и връзките с българите зад граница;

2. предлага инициативи за провеждане на политики и постигане на приоритети на президента в областта на културата, образованието и контактите с българските общности, училища, лекторати и изтъкнати българи извън страната;

3. предлага инициативи за популяризиране на политиките на президента за утвърждаване на националната културна политика;

4. подготвя проекти за обръщения, слова, приветствия и послания на президента по въпроси от сферата на компетентност;

5. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони по компетентност;

6. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги за развитието в сферата на образованието, културата и българската диаспора;

7. прави изявления по въпроси на образованието, културата и българите зад граница, когато това му е изрично възложено;

8. поддържа работни контакти с държавни органи и международни органи и институции, както и с неправителствени организации, работещи в областта на образованието, културата, духовността и връзките с българите зад граница;

9. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция по въпроси в областта на образованието, културата и връзките с българите зад граница.

(2) При изпълнение на функциите секретарят по култура, образование и връзки с българите зад граница, се подпомага от съветника по образование и

от съветника по култура.

Чл. 18. (изм. с указ № 176 от 2026 г.) (1) Секретарят по социална и регионална политика:

1. подпомага президента при формирането и провеждането на политики и инициативи в областта на социалното развитие и регионалната политика;

2. подготвя проекти на позиции и обръщения на президента по въпроси от сферата на компетентност;

3. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони в областта на социалната политика, регионалното развитие и административно-териториалното устройство;

4. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос към развитието на регионите в страната и социалната сфера;

5. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция по въпроси, свързани със социалната политика и регионалното развитие;

6. предлага инициативи, насочени към подкрепа на уязвими групи и региони и за подобряване на социалната среда;

7. осъществява взаимодействие с държавни институции, областни и общински администрации, социални партньори, неправителствени организации и академични среди по теми от ресора;

8. разработва становища по темите за устойчивото развитие на регионите, административно-териториалното устройство и инфраструктурата, свързани с отношенията на страната с европейските институции и международните финансови организации;

9. разработва становища и осъществява комуникация с европейски и национални институции с оглед на реализацията на европейски трансрегионални, трансгранични и национални програми и проекти;

10. подпомага президента в изпълнение на конституционно възложената функция да наименува обекти с национално значение и населени места.

(2) При изпълнение на функциите секретарят по социална и регионална политика се подпомага от съветника по социални политики, съветника по регионална политика и съветника по „Българската Коледа“.

Чл. 19. (изм. с указ № 176 от 2026 г.) (1) Секретарят по икономика и стратегически инвестиции:

1. подпомага президента в провеждането на политика за развитие на икономиката, финансите, инвестициите, иновациите, енергетиката,

транспорта и съобщенията, туризма, дигитализацията, стратегическата свързаност и селското стопанство;

2. предлага инициативи за постигане на политиките и приоритети на президента в областта на своята компетентност;

3. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси на политиките по т. 1;

4. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони - по компетентност;

5. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция по въпроси от областта на своята компетентност;

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. прави изявления по въпроси от своята компетентност, когато това му е изрично възложено;

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

9. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги в областта на политиките по т. 1;

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, както и с мисиите на международни организации и институции, имащи отношение към политиките в сферата му на компетентност;

11. поддържа контакти със Службите по търговско-икономически въпроси (СТИВ) на България в чужбина с цел подпомагане и подобряване на условията за достъп до чужди пазари, подпомагане на българските производители и износители, повишаване на инвестиционната активност и други, при посещенията на държавния глава в чужбина;

12. поддържа контакти с Народното събрание, Министерския съвет и с всички институции, които имат отношение към формулирането и изпълнението на политиките от сферата на компетентност.

(2) При изпълнение на функциите секретарят по икономика и стратегически инвестиции се подпомага от съветника по финанси, съветника

по туризъм и съветника по селско стопанство.“

Чл. 20. (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

Чл. 21. (изм. с указ № 176 от 2026 г.) (1) 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;

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 с представители 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 информационни справки по 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;

14. подпомага дейностите, свързани с младежката политика и младежта, включително стажантската програма на администрацията.

(2) При изпълнение на функциите секретарят по вътрешна политика и гражданско общество се подпомага от съветника по вътрешна политика.

Чл. 22. 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. поддържа контакти със Съвета по електронни медии и Комисията за регулиране на съобщенията и представя информация за тяхната дейност;

4. отговаря за подготовката на публичните изяви на президента и вицепрезидента;

5. координира и подпомага изявленията пред средствата за масова информация на главния секретар, началниците на кабинетите на президента и на вицепрезидента и секретарите на президента;

6. 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;

7. осигурява своевременна информация на медиите за дейността на президента и вицепрезидента и на Президентството;

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

Чл. 23. (1) 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 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.

(2) (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

Чл. 24. 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 Въръжените 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 Въръжените 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. 25. (1) Дирекция "Правна" е на пряко подчинение на главния секретар и оказва правна помощ на Администрацията на президента за законосъобразното изпълнение на нейните функции. Дирекцията е структурирана в три отдела: отдел „Правен и обществени поръчки“, отдел „Укази“ и отдел „Приемна“.

(2) Отдел „Правен и обществени поръчки“:

1. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на президента и вицепрезидента и при възлагане от главния секретар подготвя становища по правни въпроси;

2. отговаря за законосъобразната подготовка и провеждане на

процедурите по реда на Закона за обществените поръчки и следи за спазване на законоустановените срокове по процедурите;

3. 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;

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

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

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

7. осъществява процесуалното представителство на президента, вицепрезидента и на Администрацията на президента пред всички съдебни инстанции и други юрисдикции;

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

(3) Отдел „Укази“:

1. води регистър на указите на президента и вицепрезидента и извършва дейностите съгласно Правилата за организацията на документооборота и архивната дейност в Администрацията на президента;

2. извършва процедурата за издаване на указите, която започва след резолюция от главния секретар на постъпилите и регистрирани от дирекция „Деловодство и архиви“ предложения от държавни органи;

3. изготвя писма за съгласуване на внесени предложения за издаване на укази след получаване на становища от определените с резолюция длъжностни лица;

4. изготвя проектите и оригиналите на указите на президента и организира полагането на съгласувателни подписи;

5. предоставя указите за подпис от президента чрез кабинета на главния секретар;

6. регистрира указите на президента и вицепрезидента и изпраща заверени преписи от тях за държавен печат, за обнародване, за изпълнение и

за сведение;

7. при издаване на указ за назначаване на лица на висша публична длъжност изготвя уведомителни писма до КПКОНПИ и следи за изпращането им в законоустановения срок;

8. следи за подаването в срок на декларациите за несъвместимост на назначените от президента лица на висша публична длъжност;

9. при възлагане от главния секретар изготвя становища по конституционностъобразността и законосъобразността на указите;

10. осигурява информационно справочната дейност по издадените укази на президента и вицепрезидента.

(4) 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. чрез директора на дирекцията уведомява главния секретар 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 за характера на постъпилите петиции, предложения, сигнали, жалби и молби и за предприетите действия.

Чл. 26. Дирекция "Протокол" е на пряко подчинение на главния секретар, като:

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 „Финанси, логистика 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;

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 № 109 от 2026 г.) подпомага организацията и провеждането на срещите на президента, вицепрезидента, главния секретар, началника на кабинета на президента, 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. 27. Дирекция „Връзки с обществеността“ е на пряко подчинение на началника на кабинета на президента, като:

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. (изм. с указ № 109 от 2026 г.) организира изявленията на главния секретар, началника на кабинета на президента 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. 28. Звено „Програма на президента” е на пряко подчинение на началника на кабинета на президента, като:

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;
5. съгласува дати за предложени от секретарите на президента нови събития от календара на президента с началника на кабинета и/или главния секретар.

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

Чл. 29. (1) В кабинета на главния секретар се включват финансовият контролор, служителят по сигурността на информацията, длъжностно лице по човешки ресурси и длъжностното лице по защита на данните.

(2) Финансовият контролор:

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, обезпечаващ 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 на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) 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. след писмено разпореждане на главния секретар извършва обикновено проучване в рамките на Администрацията на президента, при условията и по реда на ЗЗКИ, като 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 служител, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

7. незабавно писмено информира както ДКСИ, така и компетентната служба за всяка промяна в 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 за това;

9. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията при спазване на утвърдените от главния секретар вътрешни правила по чл. 49 от ППЗЗКИ;

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 Администрацията на президента в областта на защитата на класифицираната информация;

12. изпълнява и други, възложени от ЗЗКИ и актовете по неговото прилагане функции по отношение на документалната, персоналната, физическата, индустриалната и криптографска сигурност и сигурността на комуникационните и информационните системи (КИС);

13. изпълнява и други задачи, възложени с нормативен акт, длъжностна характеристика или със заповед на главния секретар.

(4) Длъжностното лице „Човешки ресурси“:

1. подпомага изпълнението на функциите на главния секретар по управление на човешките ресурси при спазване изискванията на Кодекса на труда, свързаните с него нормативни актове, правилата за вътрешния трудов ред в администрацията и другите вътрешни актове;

2. отговаря за създаването и поддържането трудовите досиета на служителите;

3. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори;

4. подпомага главния секретар при подготовка на документи, свързани с налагане на дисциплинарни наказания;

5. изготвя справки и становища по искане на главния секретар, относно персонала и свързани с трудовите правоотношения въпроси.

(5) Длъжностното лице по защита на данните се определя със заповед на главния секретар и изпълнява следните задачи:

1. информира и съветва администратора на лични данни и служителите, които извършват обработване на лични данни, за техните задължения по Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защита на данните;

2. наблюдава спазването на Регламент (ЕС) 2016/679 и на други разпоредби за защита на личните данни и на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни, включително възлагане на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на служителите, участващи в операциите по обработване, и съответните одити;

3. при поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването ѝ съгласно чл. 35 от Регламент (ЕС) 2016/679;

4. сътрудничи с надзорния орган;

5. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Регламент (ЕС) 2016/679, и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси;

6. води регистъра на дейностите по обработване на лични данни в съответствие с чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679;

7. води регистъра на нарушенията на сигурността на личните данни в съответствие с чл. 33, пар. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679;

8. подготвя проекти на уведомления до Комисията за защита на личните данни при нарушение на сигурността на личните данни по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679;

9. подготвя проекти на писма за информиране на субекта на данни по чл. 34 от Регламент (ЕС) 2016/679;

10. изготвя и предлага актуализация на информацията по чл. 13 и 14 от Регламент (ЕС) 2016/679.

(б) Служителите на експертни длъжности в кабинета на главния секретар подпомагат изпълнението на функциите на главния секретар и осигуряват организационно-технически цялостната му дейност.

Чл. 30. (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. 31. (1) Дирекция „Финанси, логистика и информационно обслужване“ е структурирана в отдели: „Финанси“, „Логистика“ и „Информационно и комуникационно обслужване“ и е на пряко подчинение на главния секретар.

(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 „Логистика“:

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 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 информационната 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.

Чл. 32. Дирекция „Деловодство и архиви“ е на пряко подчинение на главния секретар и:

1. организира деловодната дейност по отношение на входящата, вътрешната и изходящата кореспонденция;

2. осигурява приемането на документите, получени по пощата, на електронен адрес, чрез факс, на гише и чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), тяхното регистриране в Автоматизирана система за управление на документооборота (АИСУД), разпределението им съобразно функционалните отговорности, както и изпращането на изходящата кореспонденция до външни адресати;

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. поддържа регистър на получените покани за събитие/патронаж до президента и вицепрезидента;

5. води регистър на заповедите на главния секретар, с изключение на заповедите, които регулират трудовите правоотношения на служителите в администрацията;

6. актуализира вътрешната споделена директория „Правила“ на файлов сървър \\mars\work;

7. извършва проверка за правилното насочване на документите в АИСУД;

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

9. обработва и съхранява документите в текущия деловоден архив на администрацията;

10. организира приемането, обработката, съхранението и ползването на документите в учреденския архив;

11. извършва експертиза по ценността на документите и организира предаването на ценните документи в Централния държавен архив;

12. изготвя предложения за въвеждането на съвременни технологии за документооборота при спазване на изискването - движението на максимална част от документите да се осъществява по електронен път;

13. осигурява стенографското и куриерското обслужване на Администрацията на президента;

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

15. комплектува и съхранява в информационния център (книгохранилище) сборници, анализи, периодични издания, книги и други печатни издания от книжния фонд на администрацията и ги предоставя за ползване от служителите;

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

Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Раздел I Субординация и координация

Чл. 33. (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, главния секретар или от началника на кабинета на президента.

Чл. 34. (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) (изм. с указ № 109 от 2026 г.) Главният секретар, началникът на кабинета на президента изпълняват функциите по ал. 1 по отношение на служителите в техните кабинети.

Чл. 35. (1) Възлагането на конкретни задачи на служителите се извършва от техните преки ръководители.

(2) (изм. с указ № 109 от 2026 г.) Когато конкретна задача е възложена пряко от президента, вицепрезидента, главния секретар, началника на кабинета на президента, служителят незабавно информира за това своя пряк ръководител.

Чл. 36. (изм. с указ № 109 от 2026 г.) Изпълнението на дейности, които са от функционалната компетентност на началника на кабинета на президента се координират с главния секретар.

Чл. 37. (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. 38. (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 „Деловодство и архиви”.

(3) Всички постъпили външни предложения се предоставят от директора на дирекция „Деловодство и архиви” на началника на кабинета, който извършва предварителна оценка с последващо разпределение към ресорен секретар (съветник, експерт).

Чл. 39. (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, който има връзка с предложението. Мнението се представя 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 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. 40. (1) (изм. с указ № 109 от 2026 г.) Участието на представители на Президентството в конкретно събитие се съгласува с началника на кабинета на президента и с главния секретар в съответствие с техните функции и се одобрява от президента.

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

(3) (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

(4) **Чл. 41.** (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;

б. 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 на президента и на главния секретар отговорник, срок и конкретни задължения по подготовката на инициативата.

(4) (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

Чл. 42. (1) Процесът на планиране се отразява в информационен масив.

(2) (изм. с указ № 109 от 2026 г.) Началникът на кабинета на президента отговаря за създаването и поддържането на такъв информационен масив и архивиране на данните в него.

Чл. 43. (1) Дейностите по организиране и/или участие в събитие на президента се ръководят от началника на кабинета на президента и се координират от ръководителя на звено „Програма на президента“.

(2) (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

(3) Задачите към Администрацията на президента по изпълнение на планираните дейности по организиране и/или участие в събитие задължително се одобряват от главния секретар 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 началника на кабинета на президента и от главния секретар.

Глава пета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

Чл. 44. (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. 45. 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. 46. (1) (изм. с указ № 109 от 2026 г.) Главният секретар, началникът на кабинета на президента, 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. 47. 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, началника на кабинета на президента и на преките си ръководители;

4. да бъдат лоялни към работодателя и да спазват поведение, което не уронва престижа на Президентството;

5. при изпълнение на трудовите си функции служителите са длъжни да носят представително или работно облекло, предоставени при условия и по ред, определени в Правилата за вътрешния трудов ред в Администрацията на президента.

Чл. 48. (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. 49. (изм. с указ № 109 от 2026 г.) Президентът и вицепрезидентът, главният секретар, началникът на кабинета на президента, секретарят за връзки с медиите, 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.

Чл. 50. (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. 47, т. 1, 2 и 4.

Чл. 51. (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 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. 52. Материално-техническото осигуряване на дейността на президента, вицепрезидента и Администрацията на президента се осъществява от дирекция „Финанси, логистика и информационно обслужване”.

Чл. 53. (1) Осигуряването на залите в сградата на Президентството за провеждане на заседанията и срещите на президента, вицепрезидента, комисиите и другите самостоятелни структурни звена се извършва от дирекция „Финанси, логистика и информационно обслужване”.

(2) Председателите на комисиите или ръководителите на структурните звена предават заявки за залите на директора на дирекция „Финанси, логистика 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 „Финанси, логистика 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. 54. Автотранспортното осигуряване на дейността на администрацията се осъществява от Национална служба охрана по ред, определен в действащите нормативни актове и заповед на главния секретар.

Чл. 55. (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 „Логистика“.

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

Раздел II

Отчетност на материалните разходи

Чл. 56. (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 „Финанси, логистика и информационно обслужване“.

Чл. 57. Заявките за закупуване на материални активи се изпълняват от длъжностни лица от дирекция „Финанси, логистика и информационно обслужване“.

Чл. 58. (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 „Финанси, логистика и информационно обслужване“.

Чл. 59. (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 описаното се съхранява в дирекция „Финанси, логистика и информационно обслужване”, а другият - от лицето, ползващо помещението.

Чл. 60. При напускане на служител водените по личен картон дълготрайни активи се връщат на съответното материалноотговорно лице. Връщането се удостоверява с подпис на материалноотговорното лице.

Чл. 61. При установена липса на дълготрайни активи същите се заплащат от лицето. Служителите носят имуществена отговорност за вреди и липси на имущество.

Чл. 62. Ликвидирането на движимите материални дълготрайни активи се извършва с акт за бракуване от комисия, утвърдена със заповед на главния секретар.

Глава седма ОХРАНА И ДОСТЪП ДО СГРАДАТА

Чл. 63. Организацията на пропускателно-охранителния режим и достъпът до зоните за сигурност в сградата на Администрацията на президента се определят със заповед на главния секретар.

Чл. 64. 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.

ПРЕХОДНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. До назначаването на титуляр:

1. (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

2. (отм. с указ № 109 от 2026 г.)

3. (доп. с указ № 191 от 2024 г.) Функциите на директор на дирекция „Протокол“ се изпълняват от секретар или съветник на президента, определен от главния секретар.

