

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на отбраната**

Приет с ПМС № 5 от 21.01.2014 г., обн., ДВ, бр. 8 от 28.01.2014 г., в сила от 1.02.2014 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на отбраната, наричано по-нататък "министерството".

**Чл. 2.** (1) Министерството на отбраната е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, ул. Дякон Игнатий 3.

(2) Министерството на отбраната е организирано в административни звена, които интегрирано и във взаимодействие помежду си подпомагат министъра на отбраната, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната при осъществяване на правомощията им, осигуряват технически дейността им и извършват дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

## **Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ОТБРАНАТА**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 3.** (1) Министърът на отбраната, наричан по-нататък "министъра", ръководи и отговаря за провеждането на държавната политика в областта на отбраната на страната.

(2) Министърът ръководи и представлява Министерството на отбраната.

**Чл. 4.** (1) При изпълнението на правомощията си и при изготвянето на проекти на нормативни и административни актове министърът се подпомага от заместник-министри, постоянен секретар на отбраната и началник на отбраната.

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

(3) Функциите и правомощията на министъра в негово отсъствие от страната, при невъзможност да ги изпълнява в цялост или частично или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с негова писмена заповед заместник-министър за всеки конкретен случай.

## **Раздел II**

### **Правомощия на министъра на отбраната**

**Чл. 5.** Министърът на отбраната ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на отбраната на страната, като осъществява правомощията си по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и по други закони.

## **Раздел III**

### **Постоянен секретар на отбраната**

**Чл. 6.** (1) Постоянният секретар на отбраната освен функциите, определени в Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, изпълнява и следните функции:

1. участва в дейността на ръководни и работни органи на НАТО, Европейския съюз и други международни организации в случаите, когато е оправомощен от министъра;

2. ръководи подготовката на становища на министъра по съгласуване на документите, разработвани в процеса на отбранително планиране на НАТО и Европейския съюз, и участието на министъра в заседания на техните ръководни органи;

3. предлага на министъра оценки, позиции и решения относно отбранителната политика и международните политико-военни отношения;

4. организира и контролира воденето на отчета и управлението на човешките ресурси;

5. организира изпълнението на плановете и програмите за подготовка на гражданите за защита на отечеството и за подготовка на инфраструктурата на страната за отбрана;

6. контролира дейността на общата и специализираната администрация по подготовката и провеждането на обществени поръчки и изпълнението на договорите за

строителство, доставки и услуги за нуждите на министерството и на Българската армия, с изключение на тези, които се извършват от структурите по чл. 60д от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

7. контролира стопанисването на държавната собственост в управление на министерството;

8. ръководи и координира функционирането на общата и специализираната администрация на министерството за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на министъра;

9. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

10. предлага на министъра цивилните служители по служебно правоотношение в специализираната и общата администрация на министерството за повишаване и понижаване в ранг, за назначаване и освобождаване от длъжност и им налага дисциплинарни наказания, с изключение на тези по чл. 90, ал. 1, т. 5 от Закона за държавния служител;

11. сключва, изменя и прекратява трудови договори на цивилните служители по трудови правоотношения в специализираната и общата администрация на министерството, без членовете и служителите към политическия кабинет, и им налага дисциплинарни наказания;

12. организира сътрудничеството и подпомагането на дейността на военно-патриотични съюзи, неправителствени организации със сфера на дейност в сигурността и отбраната, сдружения на военнослужещи, резервисти, ветерани от войните, военноинвалиди и военнопострадали;

13. организира и контролира информационната дейност в министерството.

(2) Постоянният секретар на отбраната съвместно с началника на отбраната ръководят и носят отговорност за:

1. подготовката на ежегодния доклад за състоянието на отбраната и въоръжените сили;

2. разработването на указания на министъра за отбранителното планиране и програмиране;

3. подготовката и организацията на изпълнението на държавния военновременен план и военновременните задачи на държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и на юридическите лица;

4. разработването на списък на категориите информация, подлежаща на класификация като служебна тайна за сферата на дейност на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

5. подготовката на програма и/или проекти за инвестиционни разходи за придобиване и/или модернизация на въоръжение, техника и оборудване за нуждите на въоръжените сили;

6. координирането на дейността на дирекциите от администрацията в съответствие с инструкцията на министъра по чл. 91 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(3) В изпълнение на функциите по ал. 2 постоянният секретар на отбраната и началникът на отбраната координират своите действия и издават съвместни заповеди.

(4) При осъществяване на функциите си постоянният секретар на отбраната има право да получава необходимата за изпълнение на функциите му информация, като се подпомага от общата, специализираната администрация и Щаба на отбраната, от командващия на Съвместното командване на силите, от командирите на видовете въоръжени сили, службите и от другите структури на пряко подчинение на министъра.

(5) Функциите на постоянния секретар на отбраната при командировка или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от директор на дирекция от общата или специализираната администрация, определен със заповед на министъра за всеки конкретен случай.

(6) В случаите по чл. 82, т. 3 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България се извършва оценяване на постоянния секретар на отбраната при условия и по ред, определени със заповед на министъра.

## **Раздел IV**

### **Началник на отбраната**

**Чл. 7.** (1) Началникът на отбраната освен функциите и отговорностите, възложени му със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, изпълнява и следните функции:

1. ръководи дейността по разработване на Националната отбранителна стратегия, доктрината на Въоръжените сили на Република България, като съгласува с постоянния секретар на отбраната основните военнополитически цели, военнополитическите сценарии и принципите, при които се използват военните и гражданските способности на страната за нейната ефективна отбрана;

2. организира, осъществява контрол и отговаря за изпълнението на заповедите на министъра в Българската армия;

3. представя на министъра проекти на стратегически планове, доктрини и оперативни планове за действия на въоръжените сили и предложения за привеждане на въоръжените сили или на част от тях в по-висока степен на бойна готовност и/или за обявяване на обща или частична мобилизация;

4. предлага на министъра решения за участието на военни формирования при овладяване и/или преодоляване на последиците от бедствия въз основа на постъпило искане от съответния държавен орган съгласно плановете за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи;

5. ръководи привеждането на Българската армия или на част от нея в по-висока степен на бойна готовност;

6. ръководи дейността по приемането на извиканите резервисти в Българската армия и по подготовката им във военните формирования;

7. участва в работата по подготовката и изпълнението на държавен военновременен план и при определянето на военновременните задачи;

8. организира и носи отговорност за логистичното, метрологичното, военно-топографското и комуникационно-информационното осигуряване на Българската армия, а във военно време – и на въоръжените сили;

9. ръководи методически дейността на силите и средствата за разузнаване в Българската армия;

10. носи отговорност за осъществяване на охраната и отбраната на обектите на Българската армия;

11. ръководи и осъществява контрол по организацията и носенето на бойното дежурство в Българската армия, охраната и отбраната на въздушното пространство и отбраната на държавната граница на Република България;

12. предлага на министъра за утвърждаване устави, доктрини, концепции и стандарти за подготовка и използване на въоръжените сили;

13. организира процеса на преглед на структурата на въоръжените сили;

14. организира подготовката на военни оценки, анализи и препоръки и ги представя на министъра за вземане на военнополитически решения в областта на отбраната и по използването на въоръжените сили;

15. ръководи дейността на Съвета по отбранителни способности;

16. представя Българската армия и участва в работата на военните органи на НАТО и на Европейския съюз, като изразява позиции, предварително съгласувани с постоянния секретар на отбраната и утвърдени от министъра;

17. предлага кандидатури на офицери от Българската армия за назначаване на длъжности от висшия команден състав и за повишаване във висши офицерски звания;

18. съгласува предложенията за назначаване на аташета по отбраната, военни, военновъздушни и военноморски аташета на Република България и на военни представители от Българската армия в обединените щабове на НАТО и на Европейския съюз;

19. организира участието на Щаба на отбраната, Съвместното командване на силите и видовете въоръжени сили в подготовката на програма и/или проекти за инвестиционни

разходи за придобиване и/или модернизация на въоръжение, техника и оборудване за нуждите на въоръжените сили;

20. предлага на министъра цивилните служители по служебно правоотношение в Щаба на отбраната за повишаване и понижаване в ранг, за назначаване и освобождаване от длъжност и за налагане на дисциплинарни наказания;

21. предлага на министъра сключване, изменяне и прекратяване на трудови договори на цивилните служители по трудови правоотношения в Щаба на отбраната и за налагане на дисциплинарни наказания.

(2) Началникът на отбраната съвместно с постоянния секретар на отбраната ръководят и носят отговорност за:

1. организацията на процеса и резултатите от проведените стратегически прегледи на отбраната, както и тяхното практическо приложение в дейността на Българската армия;

2. подготовката на Бяла книга за отбраната и въоръжените сили;

3. разработването на планове за развитие на въоръжените сили и тяхното изпълнение, както и на Дългосрочен инвестиционен план-програма;

4. изготвянето и контрола на изпълнението на инструкцията на министъра по чл. 91 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

5. изготвянето на нормативни и административни актове на министъра, когато това им е възложено с нарочна негова заповед.

(3) В изпълнение на функциите по ал. 2 началникът на отбраната и постоянният секретар на отбраната координират своите действия и издават съвместни заповеди.

(4) При осъществяване на функциите си началникът на отбраната има право да получава необходимата за изпълнението им информация, като се подпомага от заместник-началниците на отбраната, главния сержант на Българската армия, Щаба на отбраната, общата и специализираната администрация на министерството, командващия на Съвместното командване на силите, командирите на видовете въоръжени сили, службите и от другите структури на пряко подчинение на министъра.

(5) Функциите на началника на отбраната в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен от него с писмена заповед заместник-началник на отбраната.

**Чл. 8. (1) Заместник-началниците на отбраната:**

1. подпомагат началника на отбраната в ръководството на Българската армия;
2. контролират изпълнението на нормативните и административните актове на министъра и заповедите на началника на отбраната в Българската армия;
3. координират дейността на административните звена от Щаба на отбраната;
4. организират участието на административните звена от Щаба на отбраната в подготовката и провеждането на стратегически или периодични прегледи на отбраната и въоръжените сили и осъществяват контрол за изпълнението на резултатите в Българската армия;
5. организират дейността по подготовката и изпълнението на плана за развитие на въоръжените сили;
6. контролират разработването на директиви, устави и стандарти за подготовката и използването на войските и силите и контролират тяхното изпълнение;
7. координират участието на Българската армия в двустранното военно сътрудничество;
8. координират дейностите на структурите от Българската армия по прилагането на Споразумението между правителството на Република България и правителството на Съединените американски щати (САЩ) за сътрудничество в областта на отбраната (ССОО);
9. подпомагат началника на отбраната в ръководството на стратегическото и мобилизационното развърщане на въоръжените сили или на част от тях в различни степени на бойна готовност, военно положение и положение на война;

10. координират дейностите в Българската армия, свързани с процесите на планиране, програмиране и бюджетиране;

11. контролират логистичното осигуряване на Българската армия;

12. участват в разработването на планове и програми за въоръжаване и превъоръжаване на Българската армия;

13. координират дейността по прегледа на структурата на Българската армия;

14. осъществяват контрол на състоянието на дисциплината в Българската армия;

15. координират разпределението и подготовката на извиканите резервисти в Българската армия;

16. подпомагат началника на отбраната при организиране работата на Съвета за отбранителните способности;

17. изпълняват и други функции, възложени им със заповед на началника на отбраната.

(2) Началникът на отбраната разпределя функциите по ал. 1 между заместник-началниците на отбраната в длъжностните им характеристики, които предлага на министъра за утвърждаване.

(3) В изпълнение на заповедите на началника на отбраната заместник-началниците на отбраната издават разпореждания и указания.

**Чл. 9.** Главният сержант на Българската армия:

1. осъществява методическо ръководство на дейността на главните сержанти (старшини) на Съвместното командване на силите, на Сухопътните войски, Военновъздушните сили и Военноморските сили;

2. изпълнява контролни функции по отношение на сержантския (старшинския) и

войнишкия състав на Българската армия;

3. прави предложения относно подготовката на сержантите (старшините) и войниците, повишаването на тяхната квалификация, кадровото развитие и оптималното им включване в структурните звена;

4. работи за съхраняване и развитие на традициите на сержантския (старшинския) и войнишкия състав от Българската армия;

5. налага армейските стандарти за външен вид и поведение на сержантите (старшините) и войниците и прилага професионалната етика в своята работа;

6. поддържа постоянна връзка със структурите на НАТО, работещи със сержантските корпуси в армиите – членки на НАТО, и участва активно в организацията и провеждането на техните мероприятия;

7. изучава и прилага в своята работа регламентиращите документи на НАТО по работата със сержантския състав;

8. участва в комисиите по подбора на военнослужещи за заемане на международни длъжности за сержанти (старшини) и войници в щабове и/или органи на международни организации;

9. участва при подбора на сержанти (старшини) и войници за участие в международни мероприятия с представителен характер – семинари, симпозиуми, конференции и др.;

10. участва в разработването на нормативни актове, засягащи дейността на сержантския (старшинския) състав;

11. изготвя становища по подадени рапорти, молби и жалби от сержантите (старшините) и войниците;

12. участва в комисиите за проверка на учебния процес в сержантските (старшинските) професионални колежи;

13. изучава и предлага за решаване социалните проблеми на сержантите (старшините) и войниците от Българската армия.

## **Раздел V**

### **Политически кабинет**

**Чл. 10.** (1) Политическият кабинет подпомага министъра при формулирането, разработването и изпълнението на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в областта на отбраната и при осъществяването на гражданския контрол върху въоръжените сили.

(2) Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и директора на дирекция "Връзки с обществеността".

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

**Чл. 11.** Началникът на кабинета:

1. организира работата на политическия кабинет, участва в заседанията, организирани от началника на кабинета на министър-председателя, и информира министъра и политическия кабинет за взетите решения;

2. подготвя програмата на министъра и координира изпълнението ѝ;

3. организира подготовката и следи за изпълнението на работната програма на министерството и обобщава предложенията на членовете на кабинета за нейното допълване и актуализиране;

4. информира министъра за хода на ежедневната работа в министерството, преглежда и насочва по компетентност текущата кореспонденция, която получава, и осъществява контрол по сроковете за изпълнение на възложените от министъра задачи;

5. осъществява връзките на министъра с другите членове на Министерския съвет, с представители на държавните органи и с органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани;

6. координира работата на съветниците, експертите и техническите сътрудници към

политическия кабинет;

7. организира работата на Съвета по отбрана.

**Чл. 12.** (1) Парламентарният секретар:

1. осъществява връзките на министъра с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание и с политическите партии;

2. при покана присъства на заседанията на комисиите на Народното събрание и координира присъствието на други длъжностни лица от министерството;

3. информира министъра и политическия кабинет за всички предложения във връзка със законопроекти, отнасящи се до дейностите в областта на отбраната;

4. координира и контролира подготовката на отговорите на актуални въпроси и питания на депутати;

5. информира министъра и политическия кабинет за дебатите по законопроектите по т. 3, обсъжданите въпроси и решенията на комисиите на Народното събрание, отнасящи се до дейностите в областта на отбраната;

6. поддържа актуална информация за състоянието на законопроектите по т. 3, одобрени от Министерския съвет по предложение на министъра и внесени в Народното събрание;

7. участва в заседанията на парламентарните секретари на министерствата и информира началника на политическия кабинет за взетите решения;

8. участва в изготвянето на проекта на законодателна програма на министерството.

(2) Парламентарният секретар координира работата си с парламентарния секретар на Министерския съвет.

## Глава трета

# СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

## Раздел I Общи положения

**Чл. 13.** (1) Администрацията е структурирана в звена, самостоятелни отдели, Главна дирекция, дирекции и Инспекторат.

(2) Общата численост на персонала в административните звена е посочена в приложение № 1.

**Чл. 14.** Министърът утвърждава длъжностното разписание на министерството по съвместно предложение на постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната.

**Чл. 15.** Администрацията подпомага и осигурява министъра при подготовката, организацията, изпълнението и контрола на решенията и актовете, свързани с осъществяването на правомощията му.

## Раздел II Инспекторат

**Чл. 16.** (1) Инспекторатът:

1. осъществява контрол за спазването на нормативните актове и заповедите на министъра и за законосъобразното провеждане на административните дейности в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

2. извършва проверки по предложения, сигнали и жалби на физически или юридически лица до министъра и ги уведомява за взетите решения и за предприетите мерки;

3. извършва проверки на бойната подготовка, войсковия ред и дисциплина и на оперативните способности във въоръжените сили;

4. събира и анализира информация, оценява корупционния риск и извършва проверки за установяване на нарушения и прояви на корупция в администрацията, структурите на пряко подчинение на министъра и формированията от Българската армия;

5. извършва проверки по сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

6. анализира ефективността на дейността на администрацията;

7. проверява спазването на вътрешните правила за организацията на работа в администрацията;

8. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

9. може да предлага образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

10. осъществява съдействие и контрол по привеждането в изпълнение на препоръките и предложенията на омбудсмана на Република България;

11. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(2) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и се ръководи от главен инспектор на Министерството на отбраната.

(3) Организацията на дейността на Инспектората, видовете проверки, както и условията и редът за извършването им се определят с акт на министъра.

## **Раздел III**

### **Дирекция "Сигурност на информацията"**

**Чл. 17.** (1) Дирекция "Сигурност на информацията" се ръководи от служител по сигурността на информацията, който е пряко подчинен на министъра.

(2) Дирекция "Сигурност на информацията" отговаря непосредствено за защитата на класифицираната информация в министерството, като:

1. разработва общите изисквания и основните регламентиращи документи в областта на документалната, персоналната, физическата, индустриалната, криптографската сигурност на информацията и сигурността в автоматизирани информационни системи и мрежи и организира прилагането на политиките на НАТО и Европейския съюз в областта на видовете сигурност на информацията;

2. организира и осъществява регистриране, отчитане, разпределяне, съхраняване, размножаване и пренасяне на документи и материали, съдържащи класифицирана информация;

3. планира и организира система от мерки, способности и средства за физическа сигурност и администрира и поддържа функционирането на системите за физическа сигурност на информацията в министерството;

4. организира и ръководи процеса по проучването за персонална сигурност;

5. планира, организира и осъществява изпълнението на изискванията за индустриална сигурност;

6. определя реда за прилагане на криптографски методи и средства, организира и ръководи процеса по въвеждане в експлоатация на криптографските мрежи;

7. поддържа куриерските връзки за доставки на криптографски средства и материали на НАТО от и до Република България;

8. организира системата за скрито управление на войските за мирно и военно време и разработването на необходимите документи;

9. генерира, съхранява, разпределя и доставя национални ключови материали и документация за въоръжените сили, доставя и разпределя криптографски средства и ключови материали на НАТО за Република България и определя реда за генериране и съхранение на ключови материали във военните формирования от въоръжените сили;

10. изготвя основните регламентиращи документи и актове за организиране и осъществяване на киберотбрана на автоматизирани информационни системи (АИС) и мрежи в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в

Българската армия;

11. осъществява наблюдение, извършва оценка на заплахите и анализ на уязвимостите на АИС и мрежи в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия и изготвя препоръки за намаляване на риска от нерегламентиран достъп;

12. организира и ръководи процеса по акредитиране на АИС и мрежи и следи за спазването на изискванията за сигурност на информацията;

13. планира, организира, администрира и поддържа функционирането на автоматизираната информационна система "Документооборот за класифицирана информация";

14. разработва изискванията за сигурност на информацията, осъществява координация и съпровожда дейностите по проектирането и изграждането на подсистемата за сигурност на С4И системите;

15. планира, организира и извършва обучение на служителите от въоръжените сили с възложени функции в областта на защитата на информацията;

16. осъществява контрол по спазването на изискванията за защита на класифицираната информация в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

17. планира и организира защитата на класифицираната информация при бедствия, при положение на война, при военно или друго извънредно положение в министерството;

18. осъществява взаимодействие с национални органи, служби или организации, както и със сродни служби и органи на други държави или международни организации по въпроси, свързани със защитата на класифицираната информация;

19. разработва политиката, извършва администриране и поддържа функционирането на инфраструктура на публичните ключове и издава цифрови сертификати на длъжностните лица от министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

20. определя изискванията за сигурност, организира и провежда тестване на нови програмни и технически средства за използване в АИС и мрежи и извършва специално изтриване на материални носители за запис на класифицирана информация;

21. разработва и предлага на министъра общите изисквания и реда за осъществяване на пропускателния режим в обектите на министерството и в обектите и формиранията на структурите на пряко подчинение на министъра и на Българската армия;

22. осъществява методическо ръководство на органите по сигурността на информацията в Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра и изготвя оперативни процедури и указания по осигуряване сигурността на информацията.

## **Раздел IV**

### **Дирекция "Вътрешен одит"**

**Чл. 18.** (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекция "Вътрешен одит" осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и по други програми и на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към министъра, които нямат изградени звена за вътрешен одит, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Във връзка с изпълнението на одитен ангажимент за даване на увереност дирекция "Вътрешен одит" може да извършва проверки във второстепенни разпоредители с бюджет към министъра, в които е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит, както и на техните разпоредители с бюджет от по-ниска степен.

(4) Дирекция "Вътрешен одит" осъществява вътрешен одит в търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и в лечебните заведения – търговски дружества, в които министърът упражнява правата на държавата в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.

(5) Дирекция "Вътрешен одит" осъществява наблюдение и координация на дейността на звената за вътрешен одит на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(6) Директорът на дирекция "Вътрешен одит" докладва пряко на министъра.

(7) Дирекция "Вътрешен одит":

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от министъра;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

4. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;

6. 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;

7. при възлагане от министъра дава съвети, мнение и обучава с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и

ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага министъра при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. предлага на министъра план за повишаване квалификацията на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

12. осъществява взаимодействие с външни одитори, Сметната палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и с други контролни органи с цел подобряване на резултатите от одитната дейност;

13. разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки.

## **Раздел V**

### **Звено "Финансов контрол и материални проверки"**

**Чл. 19.** Звено "Финансов контрол и материални проверки":

1. осъществява предварителен контрол по законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност в министерството;

2. извършва материални проверки на материалноотговорните лица в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия по отношение на събирането, съхраняването, разходването и отчитането на активите съгласно чл. 31 от Закона за държавната финансова инспекция;

3. документира резултатите от извършените проверки, като изготвя доклади и актове за начет.

## **Раздел VI**

### **Звено "Протокол"**

**Чл. 20.** Звено "Протокол":

1. осигурява подготовката и провеждането на официални срещи и посещения у нас и в чужбина на ниво министър, заместник-министри, постоянен секретар на отбраната, началник на отбраната, заместник-началници на отбраната и началник на политическия кабинет;

2. съставя и координира с другите структурни звена на министерството програмата на официални срещи и посещения у нас и в чужбина на министъра, постоянния секретар на отбраната, началника на отбраната и началника на политическия кабинет;

3. осигурява подготовката и провеждането на военни празници и церемонии с участието на министъра;

4. осигурява участието на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната, началника на отбраната и началника на политическия кабинет в тържествени празници и церемонии от общонационално и местно значение;

5. предлага нивото на представяне в протоколните прояви на държавно равнище, в което министерството участва;

6. осигурява превода на официалната кореспонденция и документи, необходими за дейността на ниво министър, заместник-министри, постоянен секретар на отбраната и началник на политическия кабинет;

7. организира издаването на дипломатически паспорти, служебни паспорти и визи при задгранични командировки на служители от министерството и Българската армия пред овластените за това служби и дипломатически представителства и заявява потребностите за закупуване на самолетни билети.

## **Раздел VII**

### **Обща администрация**

**Чл. 21.** (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната и на началника на отбраната, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и на Щаба на отбраната и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция "Административно и информационно обслужване";
2. дирекция "Връзки с обществеността";
3. дирекция "Правно-нормативна дейност";
4. дирекция "Финанси".

**Чл. 22.** Дирекция "Административно и информационно обслужване":

1. организира подготовката на ежедневния доклад на министъра и на постоянния секретар на отбраната;
2. осъществява административно-техническото и документално-информационното обслужване на министерството;
3. организира и осъществява деловодната и архивната дейност на министерството;
4. организира изготвянето на становища на министерството по проекти на нормативни актове и осигурява технически изпращането на материалите за заседания на Министерския съвет;
5. осъществява административното обслужване на граждани и организации; организира подготовката на решения за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация; осигурява заседанията на Съвета по отбрана;
6. планира, организира и осигурява технологичното прилагане на Закона за електронно управление, на новите информационни технологии и предоставянето на публични и интернет услуги в министерството и осъществява методическо ръководство на структурите на пряко подчинение на министъра при изпълнението на тези дейности;
7. прилага информационните технологии и технологичното съвместяване на

интегрираната информационна система на министерството с информационните системи на другите звена от държавната администрация и Европейския съюз за осигуряване и обслужване на публични и интернет услуги и методически подпомага структурите на пряко подчинение на министъра при изпълнението на тези дейности;

8. отговаря за проектирането, разработването и техническата поддръжка на страницата на министерството в интернет;

9. планира и осигурява в материално-техническо и технологично отношение автоматизираната обработка на информацията в министерството.

**Чл. 23.** Дирекция "Връзки с обществеността":

1. подпомага министъра при формиране на информационната политика и ръководството на информационната дейност на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия, провежда комуникационните кампании на министерството, като осигурява публичност на решенията и действията на ръководството им;

2. осъществява контактите с медиите, връзките с обществеността и вътрешната информация на министерството и методически подпомага и координира тези дейности за структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

3. планира и провежда медийните изяви на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната и поддържа контакти с международните, националните и регионалните печатни и електронни медии на базата на анализ и оценка на медийната среда;

4. осъществява методическото ръководство на структурите по връзки с обществеността в Българската армия, в структурите на пряко подчинение на министъра;

5. осъществява методическо ръководство на военните медии и координира реализирането на информационната политика на министерството;

6. поддържа актуализирането и публикуването на информация на страницата на министерството в интернет и в социалните мрежи;

7. ръководи дейността по съхраняването и възстановяването на военските традиции,

ценности, ритуали и символи на Българската армия.

**Чл. 24.** Дирекция "Правно-нормативна дейност":

1. подпомага изготвянето на проекти на нормативни актове на министъра, съгласува и/или изготвя становища за законосъобразност на проектите на актове на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната;

2. изготвя или дава становища по законосъобразност на проекти на актове на Народното събрание и на Министерския съвет;

3. осигурява в правно отношение дейността по управление на човешките ресурси и съгласува проекти на актове за приемане, изпълнение и освобождаване от военна служба на военнослужещите по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, както и за възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията с държавните служители и с лицата по трудови правоотношения в министерството;

4. организира и осъществява процесуалното представителство на министерството;

5. подпомага методически юрисконсултите на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

6. осигурява в правно отношение дейността по възлагане на обществени поръчки с възложител министърът или упълномощени от него длъжностни лица от администрацията и по предоставянето на концесии;

7. осигурява в правно отношение дейността по управление на и разпореждане с жилищния фонд, недвижимите имоти и движимите вещи в управление на министерството, както и разпореждането с оръжия, боеприпаси, взривни вещества и пиротехнически изделия, бойна и специална техника по чл. 60д, ал. 1, т. 3 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

8. осигурява в правно отношение изпълнението на правомощията на министъра в качеството му на едноличен собственик на капитала в търговските дружества с държавно участие;

9. осигурява в правно отношение международната дейност на министерството.

## **Чл. 25. Дирекция "Финанси":**

1. осигурява функциите на министъра като първостепенен разпоредител с бюджет по изпълнението на бюджета и извършването на плащанията и като администратор на бюджетните приходи по текущото изпълнение на бюджета съгласно Закона за публичните финанси;

2. организира и осъществява разходването на финансовите ресурси по бюджета на министерството, като прилага принципите на законосъобразност, прозрачност, ефективност и ефикасност при финансирането на ежедневната дейност на Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра в съответствие с приоритетите на провежданата отбранителна политика;

3. извършва банковите разплащания на разпоредителите с бюджет на министерството, включени в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА), като осъществява текущ контрол върху лимитите за разход;

4. разработва счетоводната политика в министерството и организира вътрешноведомствената финансова дейност и счетоводната отчетност, свързана с нейното документиране, съгласно действащите нормативни разпоредби, приложими за бюджетните предприятия;

5. организира и разработва указания за правилното прилагане на данъчното законодателство в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия и следи за разчитането на дължимите данъци и такси;

6. изготвя и представя пред Министерството на финансите и Сметната палата консолидираните счетоводни отчети на касова и начислена основа;

7. извършва всички дължими централни плащания към контрагенти по договори за изпълнението на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване и Единния поименен списък за строителство и строителни услуги в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

8. съгласува решенията за откриване на процедури и проектите на договори за доставка на стоки и услуги по Единния финансов план за материално-техническо осигуряване и Единния поименен списък за строителство и строителни услуги по отношение на финансовите параметри, свързани с начините на плащане;

9. организира обобщаването на финансово-икономическата информация за целите на оптималното управление на финансовите ресурси и текущия анализ на разходите за отбрана по второстепенни разпоредители, по основни програми и по мисии;

10. организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на министерството в съответствие с действащата нормативна уредба, в т. ч. счетоводното отчитане на недвижимите имоти и движимите вещи;

11. организира и контролира всички плащания за финансовото осигуряване на мероприятията, свързани с дейността на българските контингенти зад граница, по линия на поетите международни ангажменти и издръжката на националните представители от министерството в структури и щабове на НАТО и Европейския съюз;

12. подпомага методически финансовите органи в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия по реализацията на финансовата и счетоводната политика.

## **Раздел VIII**

### **Специализирана администрация**

**Чл. 26.** (1) Специализираната администрация е организирана в една главна дирекция и 6 дирекции.

(2) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната и на началника на отбраната в рамките на делегираните им правомощия и определените им функции.

**Чл. 27.** (1) Главна дирекция "Инфраструктура на отбраната":

1. подпомага министъра при формирането и реализирането на политиката по управление на военната инфраструктура на министерството и на инвестициите в строителството;

2. осъществява дейността по отчетността и регистрацията на имотите – държавна собственост, като поддържа Регистър на имотите; съставя актове за имотите – публична държавна собственост, за имоти, свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна, или със сигурността и отбраната на страната, и води регистър за тях;

3. организира и провежда геодезически измервания и заснемания, създаването и поддържането на кадастрални и специализирани карти, както и организира извършването на инвентаризацията, на освидетелстването и на оценката на имотите;

4. планира, организира и координира дейностите по управление, преобразуване и разпореждане с недвижимите имоти на министерството;

5. подпомага министъра при осъществяване на политиката по охраната на имотите с отпаднала необходимост;

6. координира планирането на капиталовите инвестиции за инфраструктура на отбраната, като изготвя Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги и отчита неговото изпълнение; организира и контролира изпълнението на дейностите, свързани с обектите от Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги, по процедури, проведени от дирекцията;

7. подпомага министъра при изпълнение на правомощията му по Закона за устройство на територията – одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж, откриване на строителния процес, приемане и въвеждане на строежите в експлоатация;

8. организира възлагането на обществени поръчки с възложител министърът или упълномощено от него длъжностно лице за строителство и строителни услуги в изпълнение на Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги, за охрана на недвижими имоти в управление на министерството, за застраховане на недвижими имоти;

9. организира и осъществява дейностите по международните търгове за строителство и строителни услуги по Програмата на НАТО за инвестиции в сигурността (NSIP);

10. координира и контролира изпълнението на договорите за строителство и строителни услуги, сключени в резултат на реализираните от дирекцията обществени поръчки;

11. организира изпълнението на дейностите по Програмата на НАТО за инвестиции в сигурността (NSIP);

12. организира управлението, разпореждането и експлоатацията на жилищния фонд на министерството и на движимите вещи в него.

(2) Седалищата и териториалният обхват на териториалните звена на Главна дирекция "Инфраструктура на отбраната" – отдели "Регионална инфраструктура на отбраната", са посочени в приложение № 2.

**Чл. 28.** Дирекция "Отбранителна политика":

1. подпомага министъра в процеса на формиране, провеждане, координиране и контрол по изпълнението на политиката за националната и колективната сигурност и отбрана;

2. извършва периодични прегледи и оценка на съответствието на стратегическите документи, свързани с политиката за сигурност и отбрана, с действащата нормативна уредба;

3. участва в организацията или организира и координира провеждането на Стратегически преглед на отбраната и/или прегледи на отбраната и формулира политиката за тяхното развитие и трансформация;

4. изготвя Указания по отбранителна политика, Указания за планиране използването на въоръжените сили и Годишен доклад за състоянието на отбраната и въоръжените сили, периодични доклади за резултатите от дейността на министерството и участва при изготвянето на Доклада за състоянието на националната сигурност;

5. подпомага дейността на министъра и началника на отбраната при определяне на политическите насоки на дългосрочното планиране;

6. подпомага министъра при осъществяване ръководството и координацията на политиката и на участието на Република България в НАТО;

7. подпомага министъра при осъществяване ръководството и координацията на участието на Република България в Общата политика за сигурност и отбрана (ОПСО) на Европейския съюз;

8. подпомага министъра при осъществяване на функциите му на заместник-председател на Междуведомствения съвет по участието на Република България

в НАТО (МСУН);

9. подпомага дейността на министъра и началника на отбраната при осъществяване на ръководството и планирането на работата на представителите на министерството в постоянните представителства на Република България към НАТО, Европейския съюз, ОССЕ и други международни организации;

10. осъществява дейностите по договаряне и предоговаряне на длъжности в национални представителства, щабове и органи на международни организации и други международни инициативи;

11. планира и осъществява програмен мениджмънт на дейностите по реализиране на отбранителната политика, свързани с членството в НАТО и Европейския съюз и международното сътрудничество;

12. подпомага министъра при формирането на политиката и организира осъществяването на двустранното, многостранното и регионалното сътрудничество в областта на отбраната и свързаната с него координация;

13. осъществява контактите и връзките с чуждестранните военни аташета, акредитирани в Република България;

14. подпомага министъра при формиране и провеждане на политиката в областта на политико-военните аспекти на ОССЕ и мерките за укрепване на доверието и сигурността;

15. подпомага министъра при формирането на политиката по изпълнение на задълженията и реализиране правата на страната по международни договори и споразумения в областта на контрола по въоръженията, разоръжаването и неразпространението на оръжия за масово унищожаване;

16. подготвя участието на министерството в многостранни и двустранни споразумения и инициативи за неразпространение на оръжия за масово унищожаване и експортен контрол върху търговията с оръжие и с изделия и технологии с двойна употреба, както и участието в националните механизми за експортен контрол;

17. подпомага министъра при формирането, провеждането и контрола на изпълнението на политиките в областта на международното военнотехническо сътрудничество.

**Чл. 29.** Дирекция "Планиране, програмиране и бюджет":

1. координира процесите по планиране, програмиране, бюджетиране и отчитане на изпълнението на отбранителните програми в министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

2. организира прилагането на Интегрираната система за управление на ресурсите за отбрана в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

3. организира и провежда процеса на годишен програмен преглед на отбранителните програми, разработвани в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

4. организира и осигурява в документално и техническо отношение подготовката и провеждането на заседания на Програмния съвет към министъра;

5. разработва указания на министъра за програмиране, меморандум на програмните решения и периодични отчети за изпълнението на отбранителните политики и програми в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

6. разработва методология за остойностяване на отбранителните разходи в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

7. организира процеса за управление на риска в отбранителните програми на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

8. осигурява функциите на министъра като първостепенен разпоредител с бюджет по организиране процесите на планиране, програмиране и годишното управление на разходите за отбрана;

9. разработва средносрочни бюджетни прогнози, проектобюджет и бюджет на министерството на основата на резултатите от проведения програмен преглед, меморандума на програмните решения, проведения бюджетен преглед и консултациите с второстепенните разпоредители с бюджет в съответствие с националното законодателство;

10. разработва указания на министъра по изпълнението на бюджетната процедура и указания на министъра за разходването на бюджета за текущата година;

11. утвърждава и коригира при необходимост месечните лимити за разходи и текущите плащания по бюджета на министерството и по бюджетите/бюджетните сметки на второстепенните разпоредители с бюджет;

12. организира изготвянето, актуализира при необходимост и отчита изпълнението на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на министерството; съгласува Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги с отбранителните програми и бюджета;

13. съгласува финансовите параметри на решения за откриване на процедури за доставки и услуги, строителство и строителни услуги, проекти на договори за реализиране на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на министерството и Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги.

**Чл. 30.** Дирекция "Управление на човешките ресурси":

1. подпомага министъра при формиране на политиката по определяне на необходимите човешки ресурси за нуждите на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия и по провеждане на кадровата политика;

2. организира и координира дейностите по приемане, назначаване, атестиране, повишаване във военно звание, кариерно развитие и освобождаване от военна служба на военнослужещите в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

3. администрира възникването, изменянето и прекратяването на правоотношенията с военнослужещите, държавните служители и лицата по трудови правоотношения в министерството, в т.ч. планира и организира повишаването на квалификацията им;

4. организира разработването и съгласува организационно-щатната структура на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

5. подпомага министъра при осъществяване на общото ръководство и контрол по прилагане на държавната политика и държавните стандарти за образование, обучение и квалификация във военните академии и във висшите военни училища;

6. организира и координира с Министерството на образованието и науката, с ръководствата на граждански висши училища, военни академии, висши военни училища и средни училища и с кметовете на общини дейностите по разкриване и осигуряване на курсове по начална и/или специална военна подготовка;

7. подпомага министъра при организирането и контрола на дейностите по провеждане на обучението във военни и граждански академии, колежи, училища и центрове в чужбина за нуждите на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

8. организира и координира дейностите по подбора, назначаването и отзоваването на военнослужещите и цивилните служители от министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия, работещи в национални представителства, щабове и органи на международни организации;

9. организира изграждането и развитието на автоматизираната система за управление на човешките ресурси и води отчета на личния състав на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

10. организира и координира дейностите по поддържане на Регистър на военнослужещите и по издаване, водене на отчет и унищожаване на служебните карти на военнослужещите в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

11. подпомага министъра при осъществяване на политиката и контрола по планирането, организирането, управлението, отчета, подготовката и използването на резерва на въоръжените сили;

12. организира взаимодействието между министерството и органите на изпълнителната власт и на местното самоуправление и местната администрация по въпросите на резерва на въоръжените сили;

13. координира и контролира дейността по изготвянето на тестове за определяне нивото на владеене на чужди езици и провеждането на изпити с военнослужещите и цивилните служители съгласно стандартите на НАТО.

**Чл. 31.** Дирекция "Инвестиции в отбраната":

1. подпомага министъра при формирането и провеждането на политиката при доставка на стоки и предоставяне на услуги, свързани със създаване и поддържане на отбранителни способности, в т. ч. осъществяване на дейностите, свързани с офсета, като:

а) организира възлагането на обществени поръчки с възложител министърът или упълномощено от него длъжностно лице за доставка на стоки и предоставяне на услуги в изпълнение на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване;

б) координира и контролира изпълнението на договорите, сключени в резултат на реализираните от дирекцията обществени поръчки;

в) координира и контролира изпълнението на компенсаторните (офсетните) споразумения, с изключение на дейностите, свързани с изграждането на инфраструктурни проекти;

2. координира разработването и изпълнението на инвестиционните проекти и програми на министерството, както и дейността на интегрираните проектни екипи по изпълнението на инвестиционните програми и/или проекти;

3. координира дейностите по участието на министерството в международни проекти и инициативи в областта на въоръженията и техниката;

4. осъществява пазарно проучване за възможни изпълнители при доставка на стоки и предоставяне на услуги;

5. извършва анализ на риска при сключването и изпълнението на договорите за доставка на стоки и предоставяне на услуги в резултат на реализираните от дирекцията обществени поръчки;

6. организира поддръжката на национална кодификационна система, съвместима с кодификационната система на НАТО и дейностите по кодификация на материални средства за отбрана на страната;

7. организира, координира и подпомага изпълнението на дейностите в министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия при реализирането на проекти по Програмата на САЩ за подпомагане в областта на сигурността;

8. извършва митническо обслужване по сключените от министерството договори за доставка на стоки и предоставяне на услуги;

9. подпомага дейността на националния директор по въоръженията;

10. подпомага министъра при формиране и реализиране на политиките в областта на индустриалното сътрудничество и развитието на отбранително-технологичната индустриална база;

11. подпомага министъра при формиране и провеждане на политиката по управление на жизнения цикъл на продукти и услуги, осигуряващи създаване и поддържане на отбранителни способности;

12. организира и осигурява работата на Съвета по въоръженията към министъра;

13. организира и координира процесите по приемане на въоръжение и снемане от въоръжение на военно оборудване и продукти, свързани с отбраната;

14. организира и координира дейностите по изграждане и поддържане на база данни за провежданите обществени поръчки в дирекцията и регистър на сключените договори в резултат на реализираните от дирекцията обществени поръчки;

15. планира и осъществява програмен мениджмънт на дейностите по реализиране на политиката в областта на изследванията и технологиите;

16. методически подпомага осъществяването на дейностите на Института по отбрана "Професор Цветан Лазаров".

**Чл. 32.** Дирекция "Търговски дружества и отбранително-мобилизационна подготовка":

1. организира изпълнението на правомощията на министъра в качеството му на едноличен собственик на капитала в търговските дружества с държавно участие;

2. изготвя проекти на актове, с които министърът упражнява правата на собственост на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала – протоколни

решения, договори за възлагане на управлението и на контрола;

3. анализира финансово-икономическото състояние на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала и подготвя цялата документация, свързана с одобряването на годишните им финансови отчети;

4. подготвя методически, организира разработването и актуализирането и анализира изпълнението на бизнес планове и програми за финансово оздравяване от търговските дружества, в които министърът упражнява правата на собственост на държавата и следи за изпълнението на икономическите показатели от бизнес плановете и програмите;

5. води регистъра по чл. 35 от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала и поддържа информационния масив на министерството за промените в органите за управление, ликвидация и контрол, финансовите показатели и капитала на търговските дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала;

6. организира по реда на Закона за държавната собственост и подзаконовите актове по прилагането му дейностите по управление на излишните за министерството движими вещи, както и за разпореждането им чрез стоковите борси или чрез комисионер;

7. отчита и контролира излишните за министерството движими вещи и изготвя първичните им счетоводни документи в съответствие със Закона за счетоводството;

8. организира оценката и преоценката на излишните за министерството движими вещи с общо предназначение;

9. организира извършването на инвентаризацията на излишните за министерството движими вещи;

10. осъществява методическото ръководство, координацията и контрола на дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка на министерствата, ведомствата, областните администрации, общините и търговските дружества с възложени военновременни задачи;

11. координира използването на системата за управление на страната и въоръжените сили за работа във военно време в частта ѝ за министерствата, ведомствата, областните и общинските администрации и други граждански структури;

12. организира разработването, поддържането и контрола на Държавния военновременен план;

13. подпомага министъра и други представители на министерството при осъществяване на техните функции в Междуведомствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките към Министерския съвет;

14. организира разработването и поддържането на военновременен план на министерството, осъществява методическо ръководство, координация и контрол на разработването на военновременните планове на търговските дружества, в които министърът упражнява правата на собственост на държавата в дружествата с държавно участие;

15. организира на национално ниво процеса по планиране на средствата за финансирането от държавния бюджет на дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка в държавните органи, бюджетните организации и търговските дружества с военновременни задачи.

**Чл. 33.** Дирекция "Социална политика":

1. подпомага министъра при формиране, провеждане и координиране на социалната политиката на министерството;

2. участва в изготвянето на препоръки, проекти на договори и нормативни актове с цел подобряване на условията на труд и живот на военнослужещите и цивилните служители в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

3. организира и координира дейностите, свързани с наградната система на военнослужещите и цивилните служители в министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия, както и мерките за мотивация за служба на личния състав;

4. координира дейностите по социалната адаптация на военнослужещите и осъществява връзките на министерството с партньорите от неправителствения сектор за осигуряване трудовата реализация на освободените от военна служба;

5. подпомага министъра при осъществяване политиката на равнопоставеност и по защита на правата на човека и основните свободи във въоръжените сили;

6. подпомага министъра при осъществяване на сътрудничеството с военно-патриотичните съюзи, неправителствените организации със сфера на дейност в сигурността и отбраната, сдруженията на военнослужещите, резервистите, ветераните от войните, военноинвалидите и военнопострадалите, създадени като юридически лица за осъществяване на общественополезна дейност;

7. осъществява политиката на министерството по подпомагане на пенсионираните военнослужещи, ветераните от войните, военноинвалидите, военнопострадалите, военнослужещите и цивилните служители в министерството, в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия;

8. осъществява политиката на министерството по подпомагане на деца на военнослужещи, загинали или пострадали при изпълнение на служебните им задължения;

9. поддържа Регистър на военноинвалидите и военнопострадалите;

10. подпомага министъра при осъществяване политиката по доходите в министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия, като подготвя предложения за изменения и допълнения в действащата нормативна уредба;

11. изготвя проекти на актове на министъра, свързани с възнагражденията, общественото и здравното осигуряване на личния състав от министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

12. координира изготвянето, обобщава и анализира месечни и тримесечни справки за начислените средства за възнаграждения и обезщетения по категории персонал;

13. подпомага министъра при осъществяване на политиката в областта на социалното сътрудничество;

14. подпомага министъра при осъществяване на политиката и дейността по безопасни и здравословни условия на труд във въоръжените сили и осъществява контрол по спазването ѝ;

15. подпомага министъра при осъществяване на политиката, свързана със спортната дейност във въоръжените сили, и контролира прилагането ѝ;

16. подпомага министъра при осъществяване на политиката по опазването, поддържането и възстановяването на военните паметници в страната и в чужбина и по изпълнението на правомощията му по Закона за военните паметници;

17. подпомага методически осъществяването на дейностите, свързани с военните клубове и военно-почивното дело.

## **Раздел IX**

### **Щаб на отбраната**

**Чл. 34.** (1) Щабът на отбраната е организиран в четири дирекции и два самостоятелни отдела.

(2) Щабът на отбраната подпомага министъра, началника на отбраната, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната и заместник-началниците на отбраната при осъществяване на техните функции, като разработва военностратегически планове за действие на въоръжените сили.

(3) Дейността на Щаба на отбраната се организира и ръководи непосредствено от определен от началника на отбраната заместник-началник на отбраната.

**Чл. 35.** Дирекция "Операции и подготовка":

1. определя потребностите и организира формирането и функционирането на системата за командване и управление на въоръжените сили;

2. разработва устави, концепции, доктрини, списък с основни задачи и стандарти за подготовка и използване на войските и силите;

3. подпомага началника на отбраната съвместно с експерти от структурите на министерството при планирането, организирането и извършването на контрола на войсковата служба, бойната подготовка и оперативните способности на щабовете и военните формирования от Българската армия; разработва анализи, изводи и препоръки за войсковата дейност в краткосрочен план;

4. участва в планирането в отговор на военнополитически кризи и кризи от невоенен характер, в предварителното планиране и обезпечаване извършването на контрола на стратегическо ниво на провежданите операции;

5. планира и контролира мобилизационната готовност, мобилизационната подготовка, мобилизацията и попълването на загубите във въоръжените сили;

6. организира планирането и подпомага началника на отбраната при осъществяването на контрола на бойната готовност, носенето на оперативното дежурство и привеждането на въоръжените сили в по-високи степени на бойна готовност;

7. разработва стратегическите указания по въвеждане и изпълнение на мерките за защита на силите, по планиране и провеждане на специалните, информационните и психологическите операции, както и правилата за използване на сила;

8. подпомага началника на отбраната при определяне на изискванията, способностите и осъществяването на дейностите в областта на военнотехническото осигуряване, ядрената, химическата и биологическата защита, неутрализирането на невзривени боеприпаси и противодействието на импровизирани взривни устройства;

9. организира и осъществява общото ръководство на дейностите по гражданско-военно сътрудничество при провеждането на операции;

10. осъществява междуведомствена координация по разпределение, управление и използване на въздушното и морското пространство, както и дейностите по разрешаване преминаването и пребиваването на територията на Република България на военнослужещи, кораби и въздухоплавателни средства на съюзнически и чужди въоръжени сили;

11. организира планирането и контрола по охрана на въздушното пространство, охрана от въздуха на стратегически обекти, обекти от критичната инфраструктура, използването на вътрешните морски води и териториалното море за военни цели и в операции за пресичане на терористични действия;

12. планира и анализира дейността по оказване на помощ на населението, организира и координира участието на въоръжените сили при овладяване и/или преодоляване на последствията от бедствия;

13. подпомага началника на отбраната при осъществяване на планирането на бойната подготовка на Българската армия и ръководи процеса при организиране, провеждане и отчитане на същата;

14. планира, организира, ръководи и участва в провеждането на национални учения, съюзни, регионални и двустранни учения по отделни споразумения/спогодби и учения по инициативите за партньорство;

15. планира и координира дейностите по моделиране и симулации, използвани в подготовката на министерството и Българската армия;

16. организира и контролира процеса на сертифициране на щабове и военни формирования от Българската армия;

17. организира и контролира спазването на вътрешните правила и организацията на войсковата служба в режимните военни формирования и обекти от въоръжените сили;

18. подпомага министъра при осъществяване на дейностите по опазване и възстановяване на околната среда в районите на дислокация на военните формирования и в местата на провеждане на операции, учения и мероприятия, свързани с отбраната на страната;

19. ръководи процеса на анализ и извличане на поуки от практиката при провеждане на бойната подготовка, участие в учения и текущи операции; извършва преглед, адаптиране и въвеждане на добити поуки и практики от партньорите в НАТО и Европейския съюз;

20. координира съгласуването със Съвместното командване на силите и видовете въоръжени сили на квалификационните характеристики и учебните планове за обучението на слушатели, курсанти и кадети във Военна академия "Г. С. Раковски" и висшите военни училища;

21. планира, организира и извършва административното осигуряване на председателството на Комитета на националните резервни сили (NRFC) на НАТО.

**Чл. 36. Дирекция "Логистика":**

1. подпомага министъра при формиране на политиката по логистичното осигуряване

на въоръжените сили;

2. планира логистичното осигуряване на въоръжените сили в рамките на процесите на предварителното планиране и планирането в отговор на кризи на стратегическо ниво;

3. организира разработването и внедряването на национална автоматизирана информационна система за управление на логистиката и използването на информационни системи на НАТО и ЕС в областта на логистичното осигуряване от въоръжените сили;

4. организира и координира дейностите по многонационалната логистика и ръководи процеса на хармонизиране на националната нормативна уредба в областта на логистиката на въоръжените сили с тази на НАТО и Европейския съюз;

5. подпомага министъра при организиране, координиране и провеждане на национално ниво поддръжка от страната домакин (ПСД) на съюзнически сили;

6. планира и координира стратегическия транспорт за развърщане/ротация на националните сили и за тяхната логистична поддръжка в хода на операциите;

7. координира дейностите по заявяване, доставка и разпределение на материалните ресурси за осигуряване на подготовката и развърщането на войските и силите за изпълнение на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване;

8. определя военновременните потребности от военна и гражданска продукция и услуги за въоръжените сили;

9. води отчет и анализира състоянието на осигуреността на въоръжените сили с въоръжение, техника и други материални ресурси;

10. организира и координира процесите по въвеждането във и извеждането от експлоатация на въоръжение, бойна и специална техника, боеприпаси и други материални ресурси;

11. координира и контролира експлоатацията на материалните ресурси и участва в процеса по модернизацията на въоръжението и техниката;

12. организира освобождаването на въоръжените сили от въоръжение, боеприпаси, бойна и специална техника и други материални ресурси;

13. координира и контролира дейностите по бракуване на въоръжение, боеприпаси, бойна и специална техника и други материални ресурси;

14. определя потребностите от инфраструктурни обекти за нуждите на въоръжените сили;

15. планира медицинското осигуряване;

16. планира, организира и контролира метрологичното осигуряване;

17. планира и организира противопожарната дейност във въоръжените сили;

18. подпомага министъра при провеждане на политиката по енергийна ефективност и определя прогнозни лимити за топлинна, електрическа енергия и вода за формированията на въоръжените сили.

**Чл. 37. Дирекция "Стратегическо планиране":**

1. разработва военностратегическите аспекти на основните национални и ведомствени документи, свързани с отбраната и сигурността на страната, и участва в хармонизирането им със съюзните публикации на НАТО;

2. организира разработването и поддържането на Националната отбранителна стратегия и Доктрината на въоръжените сили на Република България;

3. поддържа система за разработване и актуализиране на национални концептуални и доктринални документи в областта на отбраната и въоръжените сили;

4. изготвя анализи, оценки, позиции и препоръки по военностратегически аспекти на съюзни военнополитически и стратегически документи;

5. подпомага министъра и началника на отбраната при ръководството на дейностите по трансформацията на въоръжените сили на Република България и координирането им с

НАТО и Европейския съюз;

6. участва в процеса на определяне на мисиите и задачите на въоръжените сили, извършва анализ и оценка на необходимите отбранителни бр. и тяхното планиране, изграждане и поддържане;

7. организира и координира участието на министерството в процесите по приемане, планиране, изпълнение и отчет на целите за способности на НАТО и развитието на способностите за Европейския съюз;

8. организира и координира участието на страната ни в прегледа на отбранителните способности на НАТО от етапа "Преглед на резултатите", на процеса на планиране на отбраната на НАТО;

9. организира и осигурява дейността на работната група за координиране участието на Република България в инициативата за интелигентна отбрана на НАТО и за обединяване и споделяне на способности на Европейския съюз;

10. организира и осигурява дейността на Съвета по отбранителни способности;

11. организира и ръководи разработването и поддържа Плана за развитие на въоръжените сили;

12. организира и координира процеса на управление на ресурсите за отбрана при подготовката и използването на въоръжените сили;

13. организира и провежда предварителното планиране и планирането в отговор на кризи за изпълнение на съюзните договорености и специфични задачи към колективната отбрана и сигурност и разработването на стратегически планове за действие на въоръжените сили;

14. подготвя военнотехнически експертизи относно участието в съюзни, коалиционни и други операции и в международни военни формирования;

15. координира участието в процеса на формиране на военните аспекти на политиката на НАТО и Общата политика за сигурност и отбрана на Европейския съюз;

16. подпомага министъра в цялостното ръководство и координация на дейностите, свързани с националното и съюзното планиране на отбраната;

17. подпомага началника на отбраната при участието му в работата на военните органи на НАТО, Европейския съюз и в различните формати на съюзно и регионално военно сътрудничество и изготвя военни оценки, анализи и препоръки по участието на Българската армия в програмите и инициативите на НАТО, Общата политика за сигурност и отбрана на Европейския съюз и в регионалното военно сътрудничество;

18. разработва военнотехническите аспекти и осигурява изпълнението на задълженията на страната по осъществяването на контрола на въоръженията и мерките за укрепване на доверието и сигурността в Европа;

19. провежда операционни анализи за осигуряване процесите на управление в областта на отбраната и аналитична поддръжка на процеса за определяне и планиране на способностите;

20. организира и координира процесите по управление на риска при водене на операции.

**Чл. 38. Дирекция "Комуникационни и информационни системи":**

1. подпомага министъра при определяне на политиките и стратегиите за технологично развитие на комуникационните, информационните, навигационните и сензорните системи;

2. планира и координира изграждането на комуникационните, информационните и навигационните системи в интерес на отбраната;

3. планира и координира изграждането и използването на Интегрираната комуникационно-информационна система за управление на страната и въоръжените сили при извънредно положение, военно положение или положение на война;

4. координира процеса на оперативно и технологично съвместяване и интеграция на комуникационните и информационните системи на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия с комуникационните и информационните системи на държавните органи и институции в интерес на отбраната на страната;

5. организира и ръководи процеса на оперативно и технологично съвместяване, интеграцията на комуникационно-информационните, навигационните и сензорните системи в структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия с комуникационните и информационните системи на НАТО и Европейския съюз;

6. планира, координира и контролира жизнения цикъл на комуникационно-информационни системи в структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия;

7. координира дейностите за комуникационно-информационно осигуряване на военните формирования от структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия при участие в съюзни и многонационални операции;

8. организира използването на средствата за защита на комуникационните и информационните системи и информация;

9. планира и координира изграждането на системата за командване, управление, комуникации, компютри и информация на въоръжените сили;

10. организира изпълнението на дейности по предотвратяване на компютърни инциденти и възстановяване на комуникационните и информационните системи;

11. планира и координира използването на комуникационните и информационните ресурси на държавните и обществените пощенски и електронни съобщителни мрежи в интерес на отбраната;

12. организира координацията на проектите за комуникационно-информационно осигуряване на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия в интерес на отбраната;

13. подпомага министъра при формулиране и реализиране на политиката по управление на радиочестотния спектър, предоставен за нуждите на отбраната на страната, и участва в междуведомствени и международни форуми по хармонизиране на радиочестотния спектър;

14. подпомага министъра при изпълнение на задълженията му по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Закона за гражданското въздухоплаване,

свързани с навигационните системи;

15. осъществява методическо ръководство на органите по комуникационно-информационни системи на Съвместното командване на силите, видовете въоръжени сили, стационарната комуникационна и информационна система и военните формирования за комуникационно-информационна и навигационна поддръжка на НАТО и Европейския съюз, разположени на територията на страната.

**Чл. 39.** Отдел "Офис на началника на отбраната":

1. подпомага началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната при изпълнение на ежедневната им дейност и при участието им в работата на ведомствени и междуведомствени органи;

2. събира, обобщава, анализира и подготвя предложения за вземане на решения по ежедневната текуща кореспонденция на началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната;

3. подпомага началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната при участието им в мероприятия, свързани с военното сътрудничество;

4. планира, подготвя и осигурява провеждането на оперативни съвещания и други мероприятия под ръководството на началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната;

5. подготвя документално и организира участието в официалните и работните посещения на началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната в страната;

6. координира с другите структури на министерството и непосредствено организира участието на началника на отбраната в работата на военните комитети на НАТО и Европейския съюз и на заместник-началниците на отбраната в официални срещи;

7. организира осъществяването на съгласувателния режим за достъп до обектите и военните формирования от Българската армия;

8. осъществява контрол за изпълнението на приоритетните задачи и спазването на поставените срокове в дейността на Щаба на отбраната и Българската армия;

9. организира медийните изяви на началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната;

10. осигурява превод на кореспонденцията и консекутивния превод при срещи на началника на отбраната, заместник-началниците на отбраната и на дирекциите в Щаба на отбраната;

11. подпомага изготвянето на проекти на актове на началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната, съгласува и/или изготвя становища за законосъобразност на проектите на актове на началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната.

**Чл. 40.** Отдел "Съвместни съоръжения":

1. подпомага министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната, началника на отбраната и заместник-началниците на отбраната при формирането на национална позиция и при провеждането на националната политика по прилагането на Споразумението между правителството на Република България и правителството на САЩ за сътрудничество в областта на отбраната (ССОО) и на споразуменията по прилагането му;

2. организира изпълнението на правомощията на министъра и на съпредседателя на Съвместната комисия по прилагането на ССОО и на споразуменията по прилагането му;

3. подпомага работата на съпредседателя и на Съвместната комисия, планира, разработва документи и организира заседанията на комисията и на Изпълнителния комитет, организира и координира изпълнението на решенията на комисията и отчита резултатите от прилагането на ССОО;

4. организира и координира дейностите и мероприятията и осъществява взаимодействието между структурите в министерството, структурите на пряко подчинение на министъра и в Българската армия, както и между Министерството на отбраната и други министерства, ведомства, организации и структури от държавната и местната администрация по изпълнението на ССОО;

5. разработва Плана за съвместна българо-американска подготовка и учения в страната и в чужбина за учебната година;

6. осъществява координацията със Силите на САЩ, включително с трети страни при тяхно участие, по използването на съвместните съоръжения, организацията и провеждането на съвместната българо-американска подготовка и учения в страната и в чужбина;

7. координира дейностите по изграждането, функционирането, подобряването и развитието на инфраструктурата на съвместните съоръжения на територията на Република България и тяхната довеждаща външна инфраструктура;

8. планира, организира, координира и участва в работата на подкомитетите към Съвместната комисия;

9. осъществява координация и обмен на информация с Европейското командване, командванията на Сухопътните войски, Силите за Специални операции, Военновъздушните сили, Военноморските сили, Морската пехота и Инженерния корпус на въоръжените сили на САЩ, Офиса на аташето по отбраната и Офиса за военно сътрудничество към Посолството на САЩ при организиране на мероприятията и изпълнение на дейностите, свързани с прилагането на ССОО;

10. организира срещи, преговори и консултации, свързани с прилагането на ССОО, и участва в мероприятия по осъществяване на двустранното сътрудничество със САЩ в областта на отбраната;

11. организира дейностите по осигуряване на достъпа на представители на Силите на САЩ, изпълнителите и служителите по договори със Силите на САЩ, а когато е договорено – и на такива от трети страни, до съвместните съоръжения, военни и граждански обекти и съоръжения на територията на Република България при осъществяване на дейности по прилагане на ССОО и изпълнение на плана за съвместна българо-американска подготовка и учения;

12. координира и организира от българска страна дейностите по подпомагане Силите на САЩ по изпълнение на мероприятия от програмата на САЩ за хуманитарна помощ и реконструкция и съвместни мероприятия по военно-гражданско сътрудничество.

## **Раздел X**

### **Организация на работата в администрацията**

**Чл. 41.** (1) Организацията на работа на министерството се осъществява по реда на правилника и инструкцията на министъра по чл. 91 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(2) Административните звена в министерството осъществяват функциите си по компетентност чрез интегрирана експертиза, хоризонтална координация и пряк обмен на информация помежду си.

(3) При необходимост ръководителите на административни звена организират създаването на работни групи за решаване на възникналите проблеми.

**Чл. 42.** Военнослужещите, държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в министерството, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 43.** За образцово изпълнение на служебните си задължения военносслужещите, държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в министерството, могат да бъдат награждавани при условия и по ред, определени с Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

**Чл. 44.** Военнослужещите в министерството, работещи с класифицирана информация и/или владеещи чужди езици, получават допълнителни месечни възнаграждения при условия, по ред и в размери, определени от министъра в рамките на средствата за работна заплата по бюджета за съответната година.

**Чл. 45.** По конкретни проблеми министърът със заповед може да създава съвети като консултативни звена. Дейността на съветите се обслужва от административните звена на министерството.

**Чл. 46.** Непосредственото ръководство на административните звена в министерството се осъществява от техните ръководители, които носят отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите им.

**Чл. 47. (1)** Ръководителят на административно звено:

1. ръководи повереното му административно звено за изпълнение на функциите му по правилника;

2. организира работата в съответното звено, контролира и отговаря за срочното изпълнение на задачите;

3. докладва на министъра, заместник-министрите, началника на политическия кабинет, постоянния секретар на отбраната, началника на отбраната и

заместник-началниците на отбраната по въпроси от тяхната компетентност;

4. участва при покана в работата на политическия кабинет;

5. осигурява взаимодействието с другите звена на министерството;

6. изготвя ежегодно отчет за дейността на ръководеното от него звено и предлага мерки за усъвършенстване на дейността му;

7. предлага назначаване, повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в съответното звено служители;

8. дава предложения за повишаване квалификацията на служителите от звеното в съответствие с функциите му.

(2) Ръководителите на административни звена периодично представят на контролиращите ги длъжностни лица информация за изпълнението на поставените задачи.

**Чл. 48.** (1) Документите, изпратени до министерството, се завеждат в канцеларията, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува преписка.

**Чл. 49.** Преписките подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

**Чл. 50.** (1) Министърът, заместник-министрите, началникът на политическия кабинет, постоянният секретар на отбраната, началникът на отбраната и заместник-началниците на отбраната възлагат преписките, насочени към тях, с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на преписките на един или повече служители, като конкретизират задачите.

**Чл. 51.** Изходящите от министерството документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа името и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата.

**Чл. 52.** Достъпът на външни лица в сградата на министерството се разрешава след

издаване на пропуск от охраната или след представяне на документ, разрешаващ влизането, съгласно инструкцията за охраната и пропускателния режим в министерството, издадена от министъра.

**Чл. 53.** (1) В министерството се организира приемна, където граждани и организации могат да подават предложения, сигнали, жалби и молби. Работното време на приемната се оповестява на интернет страницата на министерството и на общодостъпно място в сградата му.

(2) Приемното време на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната, началника на отбраната, главния инспектор и ръководителите на административни звена, обслужващи физически и юридически лица, се оповестява на интернет страницата и в приемната на министерството.

(3) Предложенията и сигналите – писмени или устни – могат да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител. Редът за регистрация, както и организацията на работа с предложенията и сигналите в министерството се уреждат с акт на министъра.

**Чл. 54.** (1) Работното време в министерството е от 9,00 до 17,30 ч. с почивка от 12,30 до 13,00 ч.

(2) Министърът на отбраната обявява ежегодно със заповед списък на служителите с работно време с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. при задължително отработване на 8-часовия работен ден.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 90 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

### **Приложение № 1 към чл. 13, ал. 2**

**Обща численост на персонала в административните звена на Министерството на отбраната – 892 щатни бройки**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Политически кабинет             | 8 |
| Постоянен секретар на отбраната | 1 |

|   |     |
|---|-----|
| Началник на отбраната   | 1   |
| Заместник-началници на отбраната  | 2   |
| Главен сержант на Българската армия                                     | 1   |
| Инспекторат   | 34  |
| дирекция "Сигурност на информацията"                                    | 62  |
| дирекция "Вътрешен одит"  | 14  |
| звено "Финансов контрол и материални проверки"                          | 8   |
| звено "Протокол"  | 9   |
| Обща администрация  | 158 |
| в т.ч.:   |     |
| дирекция "Административно и информационно обслужване"                   | 76  |
| дирекция "Връзки с обществеността"                                      | 10  |
| дирекция "Правно-нормативна дейност"                                    | 32  |
| дирекция "Финанси"  | 40  |
| Специализирана администрация  | 384 |
| в т.ч.:   |     |
| Главна дирекция "Инфраструктура на отбраната"                           | 124 |
| дирекция "Отбранителна политика"  | 49  |
| дирекция "Планиране, програмиране и бюджет"                             | 41  |
| дирекция "Управление на човешките ресурси"                              | 55  |
| дирекция "Инвестиции в отбраната"                                       | 69  |
| дирекция "Търговски дружества и отбранително-мобилизационна подготовка" | 24  |

|   |     |
|---|-----|
| дирекция "Социална политика"                      | 22  |
| Щаб на отбраната                                  | 210 |
| в т.ч.:   |     |
| дирекция "Операции и подготовка"                  | 59  |
| дирекция "Логистика"                              | 39  |
| дирекция "Стратегическо планиране"                | 49  |
| дирекция "Комуникационни и информационни системи" | 40  |
| отдел "Офис на началника на отбраната"            | 14  |
| отдел "Съвместни съоръжения"                      | 9   |

## **Приложение № 2 към чл. 27, ал. 2**

### **Седалище и териториален обхват на отделите "Регионална инфраструктура на отбраната"**

1. Отдел "Регионална инфраструктура на отбраната" със седалище София и с териториален обхват: областите София, Перник, Кюстендил, Благоевград и Софийска област. Към отдела има офис в Дупница.
  
2. Отдел "Регионална инфраструктура на отбраната" със седалище Пловдив и с териториален обхват: областите Пловдив, Пазарджик, Смолян, Кърджали, Хасково, Стара Загора, Ямбол и Сливен. Към отдела има офиси в Хасково и в Сливен.
  
3. Отдел "Регионална инфраструктура на отбраната" със седалище Варна и с териториален обхват: областите Варна, Добрич, Бургас, Шумен, Търговище, Разград и Силистра. Към отдела има офиси в Бургас и в Шумен.

4. Отдел "Регионална инфраструктура на отбраната" със седалище Плевен и с териториален обхват: областите Плевен, Враца, Монтана, Видин, Ловеч, Габрово, Велико Търново и Русе. Към отдела има офис във Велико Търново.