

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ**

*В сила от 09.08.2013 г.*

*Приет с ПМС № 161 от 02.08.2013 Г.*

*Обн. ДВ. бр.70 от 9 Август 2013г., изм. ДВ. бр.81 от 30 Септември 2014г.*

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С правилника се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на инвестиционното проектиране, наричано по-нататък "министерството", и на неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) Министерството е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(2) Министерството е администрация, която подпомага министъра на инвестиционното проектиране при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията на Република България, международните договори и другите нормативни актове при спазване на принципите: законност, предвидимост, публичност и прозрачност, достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, икономичност, ефикасност, субординация и координация, обективност и безпристрастност и постоянна работа с професионалните и други организации на гражданското общество.

## **Глава втора. ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ И ФУНКЦИИ НА ПОЛИТИЧЕСКИЯ КАБИНЕТ**

### **Раздел I. Общи положения**

Чл. 3. (1) Министърът на инвестиционното проектиране, наричан по-нататък "министъра", е централен едноличен орган на изпълнителната власт, който провежда държавната политика в областта на инвестиционното проектиране.

(2) Министърът ръководи и представлява министерството.

Чл. 4. (1) При осъществяването на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на правомощията си министърът се подпомага от двама заместник-министри.

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

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

## **Раздел II. Правомощия на министъра**

Чл. 5. (1) В съответствие с Конституцията на Република България и в изпълнение на международните договори и законите министърът:

1. провежда държавната политика за устройственото планиране на територията;
2. провежда държавната политика в областта на инвестиционното проектиране;
3. провежда държавната политика в областта на строителния контрол;
4. провежда държавната жилищна политика, както и политиката за осигуряване на благоприятна среда за обитаване;
5. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с кадастъра, геодезията и картографията;
6. упражнява правата на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала в областта на неговата компетентност;
7. осъществява държавната политика по разработването на нормативни актове в областта на благоустройството, проектирането и строителството и тяхното хармонизиране с правото на Европейския съюз;
8. представлява Република България в международните организации в рамките на своята компетентност;
9. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) При осъществяване на правомощията по ал. 1 министърът:

1. отговаря за дейността си пред Народното събрание в рамките на процедурата за парламентарен контрол;
2. участва в работата на Министерския съвет;
3. взаимодейства с другите държавни органи;
4. сътрудничи с юридически лица с нестопанска цел, както и с международни организации и институции.

(3) При осъществяване на своята дейност министърът може да създава съвети като съвещателни органи в съответствие с приоритетите на програмата за управление на европейското регионално развитие и благоустрояване на Република България, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи.

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

Чл. 6. (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Министърът осъществява контрол върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет.

## **Раздел III. Политически кабинет**

Чл. 7. (1) Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет, който го подпомага при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в сферата на неговите правомощия, както и при представянето на

тази политика пред обществото.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и ръководителя на звеното за връзки с обществеността.

(3) Политическият кабинет има съвещателни, информационни и аналитични функции, в изпълнение на които:

1. подпомага министъра при изготвянето на решения, осигуряващи провеждането на политиката на правителството в сферата на правомощията му;
2. осъществява връзките на министъра и на министерството с другите органи на изпълнителната власт, както и с Народното събрание;
3. отговаря за представянето на решенията на министъра и за довеждането им до знанието на обществеността;
4. организира и осъществява връзките на министъра с обществеността.

### **Глава трета.**

## **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО**

### **Раздел I.**

#### **Общи положения**

Чл. 8. (1) Министерството е структурирано в дирекции и инспекторат.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Общата численост на персонала в министерството е 112 щатни бройки.

(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в приложението.

Чл. 9. Министърът утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на министерството.

### **Раздел II.**

#### **Главен секретар**

Чл. 10. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на министерството в изпълнение на законите.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на администрацията, като:

1. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена в министерството;
2. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в министерството;
3. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
4. осъществява вътрешноведомствената организация на работа на администрацията, за което може да издава заповеди;
5. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на класифицираната информация;
6. ръководи, координира и контролира подготовката на становища на министъра по материали за заседания на Министерския съвет;
7. координира и контролира дейността по управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;

8. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета и отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата по бюджета на министерството;

9. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в министерството;

10. координира и контролира дейностите в областта на информационните технологии и системи в министерството;

11. организира дейностите по подготовката на министерството за работа във военно време, при управление при кризи и по защита при бедствия;

12. осъществява изрично делегираните му от министъра с писмена заповед правомощия, както и други дейности, възложени му от министъра.

### **Раздел III. Инспекторат**

Чл. 11. (1) (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осъществява административен контрол върху дейността на министерството, включително върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(2) Инспекторатът:

1. подпомага министъра по отношение на изпълнението на задачите, произтичащи от програмата за изпълнение на Националната стратегия за противодействие на корупцията;

2. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;

3. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;

5. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) извършва анализ на ефективността на дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет;

6. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

7. при констатиране на нарушения на служебни задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация предлага образуване на дисциплинарно производство;

8. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

9. изпраща информация до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съгласно Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

10. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

11. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

12. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствените актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

13. периодично, но най-малко веднъж на 6 месеца, подготвя доклад до министъра с анализи на причините, които пораждаят нарушения, и за ефективността на контрола, както и от превенцията и противодействието на негативните явления, корупция и конфликт на интереси;

14. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от

нормативни актове или възложени от министъра.

(3) В началото на всяка календарна година инспекторатът изготвя план за дейността, който се утвърждава от министъра. Проверките се извършват въз основа на заповед на министъра.

(4) Инспекторатът осъществява и други проверки по конкретни въпроси и случаи, възложени със заповед на министъра.

## Раздел IV.

### Звено за защита на класифицираната информация

Чл. 12. (1) Звеното за защита на класифицираната информация подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи.

(2) Служителят по сигурността на информацията, който е на пряко подчинение на министъра, осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъп до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи и криптографската сигурност;

2. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

3. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

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

5. организира и провежда обучението на служителите в министерството за работа с класифицирана информация и прилагането на програмно-техническите и физическите средства за защита;

6. организира и извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

7. провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация "поверително" и по-високо;

8. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в министерството за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация "Секретно" и по-високо;

9. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност в министерството;

10. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

11. ръководи регистратури за класифицирана информация;

12. участва в изграждането и акредитацията на автоматизирани информационни системи или мрежи за създаване, обработка и съхраняване на класифицирана информация, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

13. изпълнява други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(3) При подпомагане на служителя по сигурността на информацията звеното за защита на

класифицираната информация:

1. организира и отговаря за правилното съхраняване, създаване, приемане, предоставяне и пренасяне на класифицираната информация;
2. участва при провеждането на всички мероприятия по защитата на класифицираната информация, предвидени в ЗЗКИ и в актовете по прилагането му;
3. регистрира и води на отчет движението на класифицираната информация;
4. осигурява дейността на регистратурите за класифицирана информация; осигурява съхраняването и обмена на информация от НАТО, Европейския съюз и друга чуждестранна класифицирана информация в областта на международните отношения.

## **Раздел V. Финансов контролър**

Чл. 13. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на министъра и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на министерството.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра.

## **Раздел VI. Звено за вътрешен одит**

Чл. 14. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министъра и докладва директно на него.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Звеното за 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 на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към министъра, съгласно чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(3) Звеното за вътрешен одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статут на 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, които се утвърждават от министъра;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, 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 операциите и изпълнението на договорите и поетите

ангажименти и постигане на целите;

7. консултира министъра по негово искане при условията на чл. 8 ЗВОПС;

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 и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно утвърден от министъра план за действие;

10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите до 28 февруари на следващата година в съответствие с чл. 40 ЗВОПС;

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

## **Раздел VII. Обща администрация**

Чл. 15. Общата администрация е организирана във:

1. дирекция "Финанси и управление на собствеността";
2. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) дирекция "Връзки с обществеността, административно-правно и информационно обслужване";
3. (отм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

Чл. 16. Дирекция "Финанси и управление на собствеността":

1. организира и ръководи ведомствената финансова дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в министерството;
2. подпомага ръководството за правилното, законосъобразното и ефективното използване на финансовите ресурси, за опазване на собствеността и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
3. организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по програми съгласно програмния и ориентиран към резултатите бюджет и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;
4. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на министерството, както и обобщава данните за цялата система, които предоставя в Сметната палата и в Министерството на финансите;
5. изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости на централната администрация и консолидирани за министерството;
6. съставя годишния финансов отчет на администрацията и консолидирания годишен финансов отчет на министерството;
7. изготвя годишния баланс на администрацията и консолидирания баланс на министерството;
8. осъществява за министерството текущ финансов контрол по:
  - а) спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;
  - б) правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;
  - в) редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации;

г) поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;

9. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията по тях;

10. съхранява ведомостите за заплати, организира, анализира и изготвя типовите образци, свързани с пенсионирането на служителите от министерството;

11. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

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

13. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) организира и разработва на консолидирано ниво по елементи на Единната бюджетна класификация и по политики и програми тригодишната бюджетна прогноза, проектобюджета и бюджета на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет;

14. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) предлага на министъра за утвърждаване разпределението на бюджета на министерството за съответната година по второстепенни разпоредители с бюджет;

15. изготвя месечното разпределение на приетия годишен бюджет по елементи на Единната бюджетна класификация и по програми;

16. подготвя и осигурява чрез Министерството на финансите корекции на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;

17. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) анализира, разпределя и утвърждава чрез Системата за електронни бюджетни разплащания лимита на разходите между разпоредителите с бюджет в системата на министерството, в т.ч. за държавните инвестиционни заеми, администрирани от министерството;

18. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) одобрява, управлява и наблюдава плащанията в Системата за електронни бюджетни разплащания на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет;

19. организира, координира, обобщава и изготвя тримесечен финансов отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на министерството;

20. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) организира, обобщава, актуализира и изготвя разчетите за финансиране на капиталовите разходи на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет, в т. ч. по източници на финансиране на програмен продукт "Инвеститор" 1.0.9;

21. организира, координира и обобщава отчета за изпълнението на капиталовите разходи, изготвен на програмен продукт "Инвеститор" 1.0.9;

22. осигурява, проверява и комплектува необходимите документи за разплащане на разходите за инвестиционната програма по бюджета на министерството и извършва трансфери по споразумителни протоколи, осигуряващи финансиране на общински проекти;

23. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд;

24. осигурява поддръжката и ремонта на движимото и недвижимото имущество на министерството;

25. организира, контролира и отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на ведомствения автотранспорт;

26. организира и осигурява почистването и санитарно-хигиенните условия в административната сграда на министерството и в прилежащия ѝ външен район;

27. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството с машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи, материали и обзавеждане, тяхното стопанисване и съхранение;

28. отговаря за ведомствената охрана и осигурява спазването на пропускателния режим в



сградата на министерството;

29. организира, координира и подготвя процедури по възлагане на обществени поръчки по т. 24 - 28 и контролира изпълнението на сключените договори.

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Дирекция "Връзки с обществеността, административно-правно и информационно обслужване" осъществява следните функции:

1. по отношение на човешките ресурси:

а) разработва и съдейства за осъществяване на съвременна политика и стратегия по управление на човешките ресурси в министерството;

б) изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в министерството;

в) организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

г) организира дейността по набирането и подбора на персонала, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство, и съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

д) организира и администрира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси в министерството;

е) въвежда и прилага системи за оценяване на изпълнението, заплащане и израстване в кариерата на служителите в министерството;

ж) организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите в министерството;

з) извършва проучвания сред служителите в министерството за подобряване на организационната култура и условията на труд;

2. по отношение на правното обслужване:

а) осигурява процесуалното представителство на министъра и на министерството; анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу министерството дела;

б) анализира съдебната практика по прилагането на административните актове, свързани с дейността на министерството, и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане;

в) предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на министерството;

г) осъществява правна помощ на ръководството и на звената на министерството с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;

д) изготвя становища за съответствието на проектите на нормативни актове с постиженията на европейското право;

е) подготвя становища по конституционни дела, по които министърът е заинтересувана страна;

ж) дава становища по законосъобразността на проекти на договори, сключвани от министерството;

з) изразява становища за даване на задължителни предписания и за налагане на принудителни административни мерки и следи за законосъобразното провеждане на производството по налагане на принудителни административни мерки;

и) дава становища по законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на министъра;

к) дава становища по законосъобразността на процедури, провеждани в министерството;  
л) участва със свои представители в работни групи за изработване на проекти на закони и на подзаконовни нормативни актове;

м) дава становища по проекти, отнасящи се до международни договори за сътрудничество, двустранни спогодби, протоколи, сравнителни анализи и отчети и други със страни, които не са членки на Европейския съюз, и свързани с подготовката и изпълнението на международни програми, договори и спогодби със страни - членки на Европейския съюз;

н) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

о) подготвя становища по правни въпроси, поставени от граждани и юридически лица, във връзка с дейността и функциите на министерството;

п) оказва правно съдействие на министъра при осъществяване на правомощията му във връзка с дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към него;

3. по отношение на административното обслужване:

а) координира подготовката на материалите за заседанията на Министерския съвет и на съветите към него, организира и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната програма на Министерския съвет, извършва вписвания в Административния регистър;

б) организира цялостната дейност на приемната на министерството по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа "едно гише", приемането на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали съгласно Административнопроцесуалния кодекс;

в) осъществява посредством автоматизирана информационна система деловодна дейност, архивиране и съхраняване на документацията на министерството, изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива, организира експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

4. по отношение на обществените поръчки:

а) планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

б) разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

в) провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане;

г) изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, от което получава своевременно необходимата информация;

д) води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;

е) подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

ж) подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки, до електронната страница на "Държавен вестник" и до Европейската комисия;

з) съхранява документацията по проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

и) разработва вътрешните правила на министерството по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

к) изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. по отношение на връзките с обществеността и протокола:

а) планира, координира и провежда информационната политика на министерството;

б) информира обществеността за политиката на министерството и за осъществяваните от него програми и дейности;

в) поддържа контактите с неправителствените организации;

г) подготвя, координира и осъществява публичните изяви на министъра, на служители в министерството и на представители на административните структури към него, организира пресконференции и интервюта на министъра, на членовете на политическия кабинет и на водещите експерти в министерството;

д) изготвя ежедневно резюме на публикациите в пресата и в електронните медии, обобщава данните за изпратените обяви до средствата за масово осведомяване от министерството и неговите административни звена, организира събирането и разпространяването на информация за международни прояви в чужбина, свързани с дейността на министерството;

е) поддържа и осъвременява интернет страницата на министерството, като публикува текуща и актуална информация на български и на английски език;

ж) отговаря и осигурява своевременното получаване на отговори на запитвания на граждани до министъра, получени на електронния адрес на министерството;

з) работи в непрекъсната връзка и координация със звеното за връзки с обществеността на Министерския съвет, както и със звената за връзки с обществеността на другите министерства;

и) осигурява преводите при срещите с чужденци и извършва превод и обработка на международната кореспонденция;

к) координира и подпомага организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в министерството;

л) организира, координира, подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на министъра, на членовете на политическия кабинет и на служителите в министерството, подготвя и съгласува програмите за посещение в страната на чуждестранни делегации и на официални гости в министерството и осъществява цялостната организация на посещенията;

м) координира и изготвя програмата на министъра и на представители на министерството при официални и работни посещения в чужбина;

н) осигурява връзките на министерството с Министерството на външните работи и с дипломатическите и търговските представителства на Република България в чужбина с цел осъществяване на международната дейност и със сродни министерства от други страни с цел сътрудничество, включително съгласувано с Министерството на външните работи осъществява и координира сътрудничеството с международните организации от компетентността на министъра;

о) осигурява връзките с международни организации, координира организирането и осигурява логистична подкрепа за срещите на министъра и заместник-министрите с международни финансови и банкови институции;

п) подпомага участието на министъра и на представители на министерството в международни прояви, инициативи, в работни групи и комисии, свързани с международното сътрудничество;

р) проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на министерството;

с) ежедневно получава информация от Националния статистически институт и аналитичните звена на министерствата за секторите, чиято политика определя министерството;

т) подпомага министъра и политическия кабинет с актуална информация за състоянието на секторите, за които отговаря министерството;

б. във връзка с информационната сигурност и административното обслужване:

а) осъществява дейностите, свързани с постигането на мрежова и информационна сигурност на министерството;

б) разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност и реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

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

г) разработва и предлага иновативни решения и архитектури за подобряване на информационната сигурност на министерството;

д) ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури;

е) следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност и управление на риска в министерството;

ж) осъществява стратегическото планиране на дейностите по предоставяне на услуги в областта на информационните технологии в министерството и при необходимост координира стратегическото планиране на тези дейности във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

з) организира планирането, изграждането, поддържането и развитието на приложните информационни системи на министерството и при необходимост координира процесите по тези дейности във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и осигурява съответствието им с изискванията на електронното управление и нормативните актове;

и) координира дейностите в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по реализиране на електронното управление и осигурява взаимодействието на информационните системи на министерството с аналогичните системи, функциониращи в други държавни и общински органи и институции;

к) организира дейностите по приваждане на услугите в областта на информационните технологии на министерството в съответствие със световните стандарти и с изискванията на Европейския съюз;

л) участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на министерството, както и в изпълнението на програмите от програмния бюджет на министерството с оглед на функционалната си компетентност;

м) планира и осигурява администрирането, поддръжката и развитието на инфраструктурата на информационните технологии в министерството и на локалните машини и в изнесените звена на министерството;

н) планира, организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството с ИКТ оборудване, софтуер, неговата поддръжка и доставката на интернет;

о) организира, ръководи и контролира дейностите, свързани с придобиването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверенията за универсален и квалифициран електронен подпис на служителите в министерството;

п) администрира информационната система за документооборота в министерството;

р) планира и организира развитието, поддръжката и ремонта на комуникационната и телефонната инсталация в сградата на министерството.

Чл. 18. (Отм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

## Раздел VIII. Специализирана администрация

Чл. 19. Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция "Устройствено планиране на територията";
2. дирекция "Правила и норми за проектиране и строителство";
3. дирекция "Инвестиционно проектиране";
4. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Дирекция "Благоустройство и жилищна политика";
5. (отм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)
6. (отм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

Чл. 20. Дирекция "Устройствено планиране на територията":

1. подпомага министъра в изпълнение на правомощията му по провеждане на държавната политика по устройствено планиране на територията;
2. извършва мониторинг по прилагането на нормативните актове в областта на устройственото планиране на територията, прави предложения и разработва проекти на нормативни актове в тази област;
3. разработва методически указания, които се публикуват на интернет страницата на министерството, по въпроси, свързани с противоречиво прилагане на нормативната уредба от органите на държавната и местната власт;
4. оказва методическа помощ и при необходимост участва с експерти в дейността на експертни съвети по устройство на територията към общинските и областните администрации;
5. изготвя становища и съгласува проекти на концепции и схеми за пространствено развитие, на устройствени планове и техни изменения съобразно законовата компетентност на министерството;
6. изготвя становища по проекти на нормативни актове на други държавни органи, отнасящи се до устройственото планиране на територията;
7. подпомага министъра при възлагане изработването на общи устройствени планове и подробни устройствени планове;
8. проучва и изготвя отговори на предложения, жалби и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с изработването, одобряването и прилагането на общи и подробни устройствени планове от компетентността на министъра;
9. участва в български и международни органи и организации по устройствено планиране на територията, осигуряващи дейността по хармонизиране на нормативните актове с европейските норми и стандарти;
10. организира и осигурява дейността на Националния експертен съвет по инвестиционно проектиране (НЕСИП) за разглеждане на проекти на общи и подробни устройствени планове;
11. подготвя актовете на министъра за допускане изработването, възлагане, приемане и одобряване на устройствени планове съобразно компетентността му по действащото законодателство;
12. разработва правила за одобряването на комплексни проекти за инвестиционна инициатива.

Чл. 21. Дирекция "Правила и норми за проектиране и строителство":

1. подпомага министъра при осъществяването на държавната политика по

разработването на нормативни актове (издавани самостоятелно или съвместно с други компетентни министри) в областта на проектирането, изпълнението, експлоатацията и разрушаването на строежите и тяхното хармонизиране с правото на Европейския съюз с оглед създаване на условия за изграждането на безопасни, енергоефективни и достъпни строежи с устойчиво използване на природните ресурси;

2. подпомага министъра при провеждането на държавната политика по оценяване съответствието на строителните продукти съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 9 март 2011 г. за определяне на хармонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти и за отмяна на Директива 89/106/ЕИО на Съвета (ОВ, L 88 от 4.4.2011 г.) - Регламент (ЕС) № 305/2011 и прилагането на национална система за оценяване на съответствието, оценяване и проверка на постоянството на експлоатационните показатели на строителните продукти, включително за които все още няма хармонизирани технически спецификации;

3. организира и ръководи цялостната дейност по прилагането на Регламент (ЕС) № 305/2011;

4. организира и ръководи разработването на техническите нормативни актове по т. 1, извършва мониторинг и анализ по прилагането им и определя нови изисквания по отношение на безопасността на строежите, на здравето, дълготрайността, икономията на енергия, опазването на околната среда и аспектите от икономически и обществен интерес, като се отчитат съществените характеристики на строителните продукти, и координира взаимната им съгласуваност с цялостната дейност в областта на инвестиционното проектиране и строителство;

5. координира предоставянето на проектите на технически нормативни актове на министерството за нотифициране пред Европейската комисия;

6. изпълнява функциите на орган, отговорен за уведомяване и провеждане на необходимите процедури за оценка и нотифициране пред Европейската комисия и държавите - членки на Европейския съюз, на органи, оправомощени да изпълняват задачи като трети страни в процеса на оценяване и проверка на постоянството на експлоатационните показатели на строителните продукти в съответствие с Регламент (ЕС) № 305/2011;

7. изпълнява функциите на звено за контакт относно продукти в строителството в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 305/2011 и Регламент (ЕО) № 764/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 9 юли 2008 г. относно установяване на процедурите, свързани с прилагането на някои национални технически правила за продукти, законно предлагани на пазара в други държави членки, и за отмяна на Решение № 3052/95/ЕО (ОВ, L 218 от 13.8.2008 г.), предоставящо информация относно националните изисквания, приложими за предвидената употреба на всеки строителен продукт;

8. определя национални нива на безопасност на сградите и съоръженията и технически класове на строителните продукти по отношение на носимоспособността, огнеустойчивостта, дълготрайността и други, на конструкциите на строежите за прилагането на европейските кодове за проектиране на строителни конструкции;

9. осигурява ръководство на научноизследователската дейност, необходима за изработване на националните разпоредби за въвеждане и прилагане на европейските стандарти и норми;

10. представлява министерството и участва в национални органи по акредитация, метрология и стандартизация, участва в работни групи по европейска интеграция и в технически комитети по стандартизация към Българския институт за стандартизация и изработва становища по проекти на европейски стандарти с оглед прилагането им чрез подзаконовни нормативни актове;

11. организира и разработва механизми и правила за прилагане на Регламент (ЕС) № 305/2011: процедури за оценка, контрол и нотифициране на органи, правила за определяне на

национални изисквания за експлоатационните показатели на строителните продукти и механизми за предоставяне на тази информация;

12. организира и осъществява общо ръководство на лицата за оценяване на съответствието, на органите за оценяване и проверка на постоянството на експлоатационните показатели на строителните продукти и на органите за техническо оценяване и упражнява постоянен контрол върху дейността им;

13. организира, координира и ръководи дейността за определяне на национални изисквания към експлоатационните показатели на строителните продукти, за деклариране на нива, класове или гранични нива във връзка с предвидената им употреба;

14. предоставя информация за националните изисквания към експлоатационните показатели на строителните продукти във връзка с тяхната предвидена употреба;

15. представява министерството в Постоянния комитет по строителство съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011, изработва и съгласува позиции на Република България по обсъжданите въпроси, изработва становища по обсъжданите решения, мандати и стандарти;

16. участва в работна група "Техническа хармонизация" към Съвета на Европа и изготвя национални позиции по проекти на европейски актове, свързани с прилагането на Регламент (ЕС) № 305/2011; участва и изготвя информация и становища в AdCo групата по прилагане на Регламент (ЕС) № 305/2011 относно надзора на пазара на строителните продукти;

17. изработва становища по нормативни актове на други ведомства и за прилагане на нормативните актове от компетентността на министерството, оказва методическо ръководство за прилагане на нормативната уредба и за популяризирането ѝ;

18. проучва и изготвя отговори на предложения, запитвания и писма на физически и юридически лица по въпроси, свързани с прилагането на нормативната уредба;

19. извършва правна, техническа и стилова редакция преди обнародването на нормативните актове в "Държавен вестник".

#### Чл. 22. Дирекция "Инвестиционно проектиране":

1. подпомага министъра при осъществяването на държавната политика в областта на инвестиционното проектиране, координирането на дейността на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, на органите на местното самоуправление и местната администрация и методическото ръководство върху цялостната дейност по инвестиционно проектиране;

2. извършва наблюдение и анализ на дейностите по прилагането на нормативните актове в областта на инвестиционното проектиране, прави предложения и съвместно с компетентните дирекции на министерството и други администрации разработва проекти на нормативни актове, уреждащи процеса на инвестиционното проектиране;

3. разработва методически указания, които се публикуват на интернет страницата на министерството, по въпроси, свързани с прилагане на нормативната уредба в областта на инвестиционното проектиране;

4. оказва методическа помощ и чрез упълномощени експерти участва в разглеждането на инвестиционни проекти от експертните съвети към общинските и областните администрации;

5. изготвя становища по проекти на нормативни актове на други държавни органи, отнасящи се до инвестиционното проектиране;

6. подпомага министъра при възлагане изработването, съгласуването и одобряването на предпроектни проучвания, задания за проектиране и инвестиционни проекти съгласно законовата му компетентност;

7. подпомага министъра при издаване на разрешения за строеж съобразно законовата му компетентност;

8. проучва и изготвя отговори на предложения, жалби и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с инвестиционното проектиране, строителството, строителния контрол и въвеждането в експлоатация на готовите строежи;

9. участва в български и международни органи и организации по инвестиционно проектиране, осигуряващи дейността по хармонизиране на нормативните актове с европейските норми и стандарти;

10. организира и осигурява дейността на НЕСИП за разглеждане на предпроектни проучвания, задания за проектиране и инвестиционни проекти;

11. подпомага министъра при регистриране и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на завършени строежи съгласно правомощията му и води регистър на издадените удостоверения;

12. води регистър на техническите паспорти на завършените строежи, за които разрешението за строеж е издадено от министъра;

13. организира, поддържа и осигурява ползването на архива на НЕСИП.

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Дирекция "Благоустройство и жилищна политика":

1. предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

2. съдейства на общините за благоустрояване на населените места чрез подготовка на инвестиционни проекти, финансирани със средства от държавния бюджет и от други финансови източници;

3. съдейства на общините, като участва в подготовката и реализацията на инвестиционни проекти в областта на инженерната инфраструктура, финансирани със средства от държавния бюджет;

4. участва в подготовката и реализацията на програми за благоустрояване на територията и на социални проекти, финансирани със средства от международни финансови институции;

5. участва при разработването на нормативни и други административни актове, свързани с дейността на дирекцията;

6. подпомага министъра при разработването и провеждането на държавната жилищна политика;

7. подготвя проекти на стратегии, концепции, национални програми и планове за действие за развитието на жилищния сектор;

8. разработва проекти на нормативни актове, свързани с жилищната политика, и участва в комисии и работни групи по въпроси на жилищната политика;

9. разработва образци на документи, предвидени в нормативните актове, свързани с жилищната политика;

10. предлага мерки за подобряване на състоянието на съществуващия жилищен фонд и за усъвършенстване на управлението и поддържането му;

11. организира провеждането на научни и приложни изследвания, свързани с жилищната политика и жилищния сектор;

12. проучва, анализира и изготвя отговори на запитвания и предложения, свързани с жилищната политика;

13. организира провеждането на информационно-образователни кампании сред гражданите и общинските и районните администрации за реализиране основните цели на националната жилищна политика;

14. подпомага министъра при изпълнението на правата и задълженията му като представител на държавата - собственик в търговските дружества;



15. организира изпълнението на възложените задачи по отношение на държавното участие в търговските дружества, като осъществява методическо ръководство по въпросите, свързани с финансово-икономическото състояние, счетоводната отчетност и данъчното облагане; организира предварителната подготовка и приемането на годишните финансови отчети за съответната календарна година на търговските дружества;

16. подготвя актовете за образуване, преобразуване, реструктуриране и прекратяване на търговските дружества, участието им в други дружества, за въвеждане на чуждестранни инвестиции и публично-частни партньорства; оказва съдействие на търговските дружества и на държавните предприятия за повишаване на конкурентоспособността им;

17. организира изпълнението на възложените задачи по отношение на придобиването и разпореждането с недвижими имоти, дълготрайни материални и финансови активи на търговските дружества;

18. изготвя договорите за управление на органите на управление и контрол на търговските дружества и извършва мониторинг за изпълнението на правата и задълженията им;

19. извършва мониторинг върху финансово-икономическото състояние и пазарните перспективи на търговските дружества и на всеки три месеца предоставя информация в Министерството на финансите.

Чл. 24. (Отм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

Чл. 25. (Отм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

## **Раздел IX. Организация на работата в министерството**

Чл. 26. (1) Документите, изпратени до министерството от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат в регистратурата във входящ регистър.

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

Чл. 27. (1) Министърът, заместник-министрите, главният секретар и директорите на дирекции разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) Ръководителите на административните звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител отговорен е служителят, посочен на първо място в резолюцията.

(3) Служебните преписки се разпределят за работа веднага след постъпването им в министерството.

Чл. 28. (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на министерството и за решаване на въпроси от неговата компетентност се подават до министъра.

(2) Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители на администрации в системата на министерството, както и на служители от министерството се

подават до министъра.

(3) Министърът или упълномощено от него длъжностно лице възлага с писмена резолюция изясняването на случая на звеното и/или длъжностното лице, от чиято компетентност е поставеният въпрос.

(4) Решението по направено предложение по ал. 1 се взема най-късно два месеца след постъпването му и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от вземането му.

(5) Решението по подаден сигнал е писмено и мотивирано и се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Решението се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, а когато с него се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

Чл. 29. Редът и организацията на административното обслужване, осъществявано в министерството, се определят чрез вътрешни правила, утвърдени от главния секретар.

Чл. 30. Изходящите от министерството документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

Чл. 31. За образцово изпълнение на служебните си задължения държавният служител може да бъде награждаван с отличия от органа по назначаването.

Чл. 32. (1) Работното време на служителите в министерството при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите е с променливи граници от 8,00 до 19,00 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.

(3) Приемното време на министерството е от 9,00 до 17,30 ч.

(4) Министърът ежегодно определя разпределението на работното време на отделните структурни звена в министерството, както и на определени служители, при спазване на условията по ал. 1 и 2.

### **Заключителни разпоредби**

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 303 ОТ 26 СЕПТЕМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 81 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 01.10.2014 Г.)

§ 1. В Устройствения правилник на Министерството на инвестиционното проектиране, приет с Постановление № 161 на Министерския съвет от 2013 г. (ДВ, бр. 70 от 2013 г.), се правят следните изменения:

.....  
11. Навсякъде в текста думите "с бюджетни кредити" се заменят със "с бюджет".  
.....

**Преходни и Заключителни разпоредби  
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 303 ОТ 26 СЕПТЕМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И  
ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 81 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 01.10.2014 Г.)

§ 9. Служебните правоотношения на държавните служители от реорганизираните административни звена на Министерството на инвестиционното проектиране се уреждат в съответствие с чл. 87а от Закона за държавния служител, а в случаите на съкращаване на длъжности - в съответствие с чл. 10б, ал. 1, т. 2 от Закона за държавния служител.

§ 11. Постановлението влиза в сила от 1 октомври 2014 г.

Приложение към чл. 8, ал. 3

(Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.)

Численост на персонала в Министерството на инвестиционното  
проектиране - 112 щатни бройки

Политически кабинет	6
в т.ч.:	
съветници, експерти и технически сътрудници	2
Инспекторат	3
Главен секретар	1
Звено "Защита на класифицираната информация"	2
Звено "Вътрешен одит"	
в т.ч. ръководител на звеното	4
Финансов контролър	1
Обща администрация	28
в т.ч.:	
дирекция "Финанси и управление на собствеността"	12
дирекция "Връзки с обществеността, административно-правно и информационно обслужване"	16
Специализирана администрация	67
в т.ч.:	
дирекция "Устройствено планиране на територията"	13
дирекция "Правила и норми за проектиране и строителство"	13
дирекция "Инвестиционно проектиране"	12
дирекция "Благоустройство и жилищна политика"	29