

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№.....

от ..... 2022г.

за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Министерството на външните работи, приет с Постановление № 202 на Министерския съвет от 2013 г. (обн., ДВ, бр. 80 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 7 и 39 от 2017 г., бр. 34 и 70 от 2018 г., бр. 5, 57 и 101 от 2019 г. и бр. 72 от 2020г.)

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ**

**ПОСТАНОВИ:**

§1. В чл.18, ал.3, т.7 думите „Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси” се заменят с думите „Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество“, а думите „Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси“ се заменят с „Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество“.

§2. Член 19 се изменя така:

„Чл. 19. Общата администрация в министерството е организирана в четири дирекции:

1. дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”;
2. дирекция „Финанси и управление на собствеността“;
3. дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията”;
4. дирекция „Оперативни програми и управление на проекти“.

§3. Член 20 се изменя така:

„Чл. 20. (1) Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“:

1. анализира, планира и подпомага провеждането на политика за развитието на човешките ресурси и организира планирането и осъществяването на подбора и квалификацията на служителите на министерството, включително на задграничните представителства;

2. подпомага постоянния секретар при изпълнението на функциите му по чл. 14, ал. 1, т. 9 – 13;

3. изготвя предложения за промени в нормативната уредба в областта на човешките ресурси в дипломатическата служба и за актове на министъра в нейно изпълнение;

4. изготвя становища по проекти на актове във връзка с управлението на човешките ресурси в държавната администрация;

5. осигурява информационно и технически работата на Кариерната комисия;

6. изготвя документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения, в т.ч. за назначаване и преназначаване на служителите на длъжности в министерството и в задграничните представителства в рамките на годишната ротация, включително изготвя съответните документи, свързани с ротацията;

7. разработва проектите на длъжностното и поименното разписание на служителите в министерството;

8. разработва политики за повишаване мотивацията на служителите в министерството;

9. анализира и планира политиката по работните заплати, като изготвя и предлага мерки за подобряване на системата за заплащане и финансово стимулиране на служителите;

10. изготвя становища по жалби и заявления на служители по кадрови въпроси, както и предложения за решаването им;

11. изготвя и поддържа база данни на командировани национални експерти на международни длъжности и български граждани, работещи в Европейския съюз и в международни организации (ООН, ОССЕ, НАТО и др.), и осъществява дейности в процеси на координиране, и предлага кандидатури, изискващи национална подкрепа;

12. организира процеса на учебни стажове в министерството, в т.ч. в рамките на оперативните програми; поддържа база данни на издадените удостоверения и препоръки;

13. осъществява методическа и координационна роля по отношение на обучението на служителите, назначени на длъжност "стажант-аташе", и организира изпита за придобиване на първи дипломатически ранг "аташе";

14. поддържа кадрова информационна система и картотека със служебни досиета, включващи личните и кадровите дела на служителите в министерството;

15. упражнява контрол за съответствието от страна на служителите на изискванията за заемане на длъжности в дипломатическата служба;

16. издава, заверява и периодично актуализира служебните и трудовите книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж на служителите в министерството;

17. осъществява дейности по привеждането в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебното правоотношение в министерството е било признато за незаконно;

18. организира подготовката на служителите за дългосрочно командироване;

19. съхранява дисциплинарни дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;

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

21. осъществява политиката и дейността по безопасни и здравословни условия на труд.

(2) Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“:

1. осъществява административно-техническото обслужване на министерството, организира, осъществява и контролира движението на кореспонденцията в министерството посредством автоматизирана деловодна система, с изключение на кореспонденцията на Инспектората, на дирекция "Консулски отношения" и на отдел "ЮНЕСКО" в дирекция "Права на човека";

2. организира и осъществява деловодната и архивната дейност на министерството, както и на лични архивни фондове;

3. оказва методическа помощ и контрол върху деловодната и архивната работа в Инспектората, дирекция "Консулски отношения" и задграничните представителства;

4. приема, обработва и препраща до компетентните структурни звена в министерството или до други държавни учреждения, получени чрез приемната на министерството, писма, жалби, сигнали и заявления на граждани и следи за своевременното изпращане на обратна информация и на отговори до подателите;

5. организира и администрира системата за контрол на изпълнение на решенията в министерството;

6. изпълнява функциите на администратор на системата за електронен документооборот;

7. поддържа регистър на официалните и гербовите печати, използвани в министерството и задграничните представителства;

8. предоставя справки за състоянието на преписките и движението на документите;

9. осигурява достъп до архивния фонд на министерството;

10. организира и осъществява обучения на служителите на министерството за работа с автоматизираната деловодна система;

11. съхранява оригиналите на международните договори с участието на Република България и определените за дългосрочно запазване документи на министерството;

12. осигурява достъп на български и чуждестранни граждани и институции до архивния фонд на министерството при стриктно съблюдаване на нормите за гарантиране на сигурността на информацията;

13. изготвя вътрешни административни актове, свързани с организацията на документооборота и съхранението на документите в министерството и задграничните представителства.

(3) Дейността на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ се наблюдава от министъра.“

#### **§4. Член 21 се изменя така:**

„Чл. 21. Дирекция „Финанси и управление на собствеността“:

1. подпомага министъра при планирането, програмирането и бюджетирането на финансовите ресурси на министерството, в т.ч. участва в рамките на своята компетентност при изготвянето и управлява изпълнението на програмния бюджет на министерството, контролира бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и консолидирания бюджет и отчита неговото изпълнение;

2. организира, ръководи и осъществява финансово-счетоводната и материалната отчетност в министерството и в задграничните представителства;

3. организира и ръководи финансово-счетоводната и материалната отчетност във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

4. изготвя разчетите за и контролира изпълнението на капиталовите разходи въз основа на поименни списъци за основен ремонт и план за придобиване на материални и нематериални дълготрайни активи;

5. съставя финансовите отчети на определени от министъра задгранични представителства, в които няма командировани служители за завеждащ финансово-административната служба;

6. съставя финансови и консолидирани отчети, обработва ведомости и баланс на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет, които се предоставят на Министерството на финансите и на Сметната палата, и осигурява съхранението на счетоводните и други документи съгласно нормативните изисквания;

7. участва при подготовката и изготвя становища по проекти на закони и други нормативни и ненормативни актове, анализира резултатите от прилагането на актовете, свързани с дейността на министерството и състоянието на системите за финансово управление и контрол, и при възникване на необходимост предлага актуализиране на утвърдените вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагането на системата за двойния подпис;

8. участва в комисии и работни групи при изготвяне на доклади, свързани с функционирането на системите за финансово управление и контрол, прилагани в министерството;

9. в рамките на своята компетентност участва в подготовката и съгласуването на проекти на актове на министъра и проекти на нормативни актове, внасяни от министъра в Министерския съвет;

10. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по отношение на финансовите задължения на министерството за привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения;

11. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по отношение на административното обслужване на граждани и юридически лица;

12. организира и осъществява инвентаризацията на активите на министерството;

13. осъществява контрол по отношение осигуряването, изпращането и отчитането на ценни книжа съгласно Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа;

14. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по отношение на извършените разходи за предоставено консулско съдействие и закрила от задграничните представителства на Република България на непредставени граждани на Европейския съюз в трети държави;

15. подпомага министъра при осъществяването на дейностите по придобиване, управление и разпореждане с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост, на територията на Република България и в чужбина;

16. организира процедурите по придобиването и разпореждането с недвижимите имоти - държавна собственост;

17. изготвя предложения и становища за оптимизиране на приходите от имотите - държавна собственост, предоставени на министерството, за намаляване на оперативните разходи и за предотвратяване на загуби от последваща обезценка на имотите;

18. събира и актуализира информация за състоянието и нужните инвестиции или ремонтни дейности в имотите - държавна собственост, предоставени за управление на министерството, и изготвя предложения и становища за мерките за поддръжката им;

19. поддържа и актуализира единна база данни за имотите - държавна собственост, на територията на Република България и в чужбина, предоставени за управление на министерството;

20. изготвя предложения и становища за инвестиции в имоти - държавна собственост, предоставени на министерството, които да позволят запазване на тяхната стойност и адекватна поддръжка с цел използването им по предназначение;

21. събира актуални данни за пазара на недвижими имоти в различните държави и населени места, в които министерството управлява имоти;

22. предприема действия за разрешаване на правни проблеми, свързани с имотите - държавна собственост, предоставени на министерството;

23. предприема действия по проучване на приложимото местно законодателство в държавите, в които министерството стопанисва и управлява имоти;

24. съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството извършва всички дейности, свързани с договаряне и предоговаряне на спогодби с чужди държави за взаимно предоставяне на имоти за нуждите на задграничните представителства;

25. действа като секретариат на Междуведомствената комисия за държавните имоти извън страната и изготвя необходимите документи и предложения за придобиване, разпореждане, предоставяне за управление и отдаване под наем на имоти извън страната;

26. осъществява дейността по управление на ведомствения жилищен фонд на министерството, поддържа регистър на имотите от ведомствения жилищен фонд, организира настаняването във ведомствения жилищен фонд и контролира изпълнението на сключените наемни договори;

27. по отношение на търговските дружества с държавно участие в капитала, на които министърът е принципал:

а) изготвя проекти на актове и документи, с които министърът упражнява правата на държавата;

б) изготвя становища по правни въпроси;

в) изготвя договорите за управление на органите на управление и контрол;

г) анализира финансово-икономическото им състояние и подготвя цялата документация, свързана с одобряването на годишните им финансови отчети;

28. изготвя поименните списъци за придобиване на материални и нематериални дълготрайни активи на територията на Република България и организира изпълнението им;

29. изготвя поименните списъци за извършване на основен ремонт от задграничните представителства и организира и контролира изпълнението им съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството;

30. организира, осъществява и контролира ремонта и поддръжката на сградния фонд, машините, съоръженията, оборудването и движимите вещи на министерството;

31. планира и осигурява изпълнението на дейностите и мерките, произтичащи от Закона за енергийната ефективност, по отношение на административните сгради на министерството;

32. осигурява придобиването, разпределянето и отчетността на дълготрайните материални активи, материалните запаси и консумативи за нуждите на министерството;

33. организира дейностите по разпореждане с излишните за министерството движими вещи по реда на Закона за държавната собственост и подзаконовите актове по прилагането му;

34. осигурява дейността по възлагането на концесии;
35. организира и осъществява транспортното обслужване, включително доставка на автомобили за нуждите на министерството и на задграничните представителства;
36. осигурява поддръжката и застраховането на служебните моторни превозни средства в централната администрация на министерството;
37. предприема действия за изготвяне на списъци с актуални данни във връзка с иниципиране застраховането на недвижимите имоти, предоставени за управление на министерството.“

§ 5. Член 22 се отменя.

§ 6. Член 23 се отменя.

§ 7. Член 24 се изменя така:

„Чл. 24. Дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията“:

1. съдейства на Държавна агенция "Национална сигурност" (ДАНС) при изпълнение на задълженията ѝ за пренос и защита на класифицирана информация по чл. 42, ал. 1, т. 3 от Закона за Държавна агенция "Национална сигурност";

2. организира и контролира работата с документите и информационните масиви, съдържащи национална класифицирана информация и класифицирана информация на НАТО и ЕС;

3. организира и контролира прилагането на система от мерки, способности и средства за физическа сигурност;

4. извършва проверки по компетентност на кандидатстващи за работа в задграничните представителства стажанти и местни лица;

5. организира и контролира, с експертното съдействие на дирекция "Финанси и управление на собствеността", изпълнението на дейностите, свързани с физическата, техническата и противопожарната защита на задграничните представителства и на сградата на министерството;

6. упражнява контрол във връзка с обезпечаването на сигурността при наемане, закупуване или строителство на нови сгради и имоти за нуждите на задграничните представителства (административни сгради и резиденции) и при извършване на ремонтни дейности в тях съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството;

7. организира и отговаря за извършването на ремонтни дейности в зоните за сигурност в задграничните представителства и в сградата на министерството съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството;

8. ръководи дейността по организирането и пренасянето на дипломатическата поща между министерството и задграничните представителства;

9. организира и контролира прилагането на системи от мерки, способности и средства, с експертното съдействие на компетентните дирекции, за обезпечаване на дейностите, свързани с техническата, комуникационната, физическата сигурност - пропускателен режим и противопожарна защита на задграничните представителства и на министерството;

10. във връзка със защитата при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка:

а) разработва плана за привеждане на министерството в готовност за работа от мирно във военно време, организира и контролира дейностите по разработването на

планове за действие на задграничните представителства на Република България при извънредни обстоятелства и при привеждане в готовност за работа във военно време;

б) изгражда и поддържа военновременна автоматизирана система за управление на министерството;

в) организира мероприятия по отбранително-мобилизационната подготовка и защита на служителите на министерството, членовете на техните семейства в страната и в чужбина;

г) оказва съдействие на членовете на дипломатическия корпус, акредитирани в Република България, при бедствия, аварии, катастрофи и други кризисни ситуации.

11. изпълнява задачите, свързани с прилагането на Закона за електронното управление, и осигурява изпълнението на националните приоритети за прилагане на информационните и комуникационните технологии;

12. разработва и прилага политики, стандарти, правила и процедури по отношение на дейностите в областта на информационните и комуникационните технологии в министерството за осъществяване на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България;

13. планира, организира и осигурява в програмно, материално-техническо и технологично отношение функционалността и интеграцията на различните програмни средства и информационно-технически ресурси, използвани в министерството;

14. планира, организира и осигурява дейностите по предоставяне на публични електронни услуги от министерството и задграничните представителства в съответствие с принципите за електронното управление, а за тези по чл. 43 – след съгласуване с дирекция "Консулски отношения";

15. администрира, поддържа и развива национални и ведомствени информационни системи и комуникационно-информационната инфраструктура на министерството, като осигурява взаимодействието им с аналогичните системи, функциониращи в Европейския съюз, както и със системите, функциониращи в други държавни органи и институции, с оглед извършването на комплексното административно обслужване, с изключение на функциите по чл. 43, т. 13;

16. подготвя техническите параметри и функционалните изисквания за провеждане на обществени поръчки в областта на информационните технологии и осъществява контрол върху сключването и изпълнението на свързаните с тях договори;

17. осъществява дейностите, свързани с постигането на мрежова и информационна сигурност на министерството;

18. планира и осъществява общо управление и контрол върху наличностите, придобиването и ползването на хардуерни и софтуерни продукти и услуги в областта на информационните технологии в министерството, както и на средствата за мобилна комуникация; прави технологични и пазарни проучвания на възможностите за придобиване на приложен софтуер и технологии въз основа на заявки на структурните звена в министерството;

19. координира администрирането на интернет сайтовете на министерството и задграничните представителства и извършва техническите дейности по цялостното присъствие на министерството в дигиталните информационни платформи;

20. организира условията и подпомага експлоатацията от служителите на министерството на мобилни телефонни мрежи, компютърни системи и мрежи със специализирани софтуерни продукти, които изграждат информационно-

комуникационната инфраструктура на министерството и задграничните представителства;

21. изпълнява функциите на Орган по развитие и експлоатация (ОРЕ) на автоматизирани информационни системи и мрежи (АИС/М), в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация, и във връзка с това координира дейността на министерството за взаимодействие със звената за експлоатация на Единна защитена комуникационно-информационна система (ЕЗКИС) и Единна криптографска мрежа (ЕКМ);

22. участва в организацията и оказва експертно и техническо съдействие при изграждането, развитието и поддръжката на информационните и комуникационните системи на министерството, включително на:

а) системата за електронен документооборот;

б) комуникационните канали за електронен обмен на данни на министерството със структурите на държавната и общинската администрация и задграничните представителства;

23. осигурява в координация с дирекция "Консулски отношения" необходимите технически условия, компютърни конфигурации и базов софтуер за работата на Националната визова информационна система, както и поддръжката на техниката, гарантираща функционирането на основната и резервната ѝ сървърна система, с цел непрекъснатост на нейната работа;

24. осигурява обучение на служителите на министерството за използването на програмните продукти и техническите средства с изключение на тези по чл. 43, т. 13.

(2) В рамките на дирекция "Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията" се назначава служител по сигурността на информацията, който:

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

2. планира, организира и контролира дейностите, свързани със защитата на класифицираната информация;

3. води регистър на лицата, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, следи за сроковете на валидност на разрешенията и за промяна в нивата на класификация;

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

5. организира и провежда обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) В дирекция "Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията" се създава звено, което да подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на задачите, свързани с прилагане на правилата относно видовете защита на класифицираната информация.

(4) Дирекция "Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията" осъществява функциите си въз основа на Секторна стратегия "е-Външна политика, консулски услуги и българска диаспора", хармонизирана със Стратегията за електронно управление на Република България, както и въз основа на годишен план за дейността си. Дирекцията представя ежегодно отчет за изпълнението на годишния план.“

§ 8. Член 24а се отменя.

§ 9. Създава се чл. 24б:



„Чл. 24б. Дирекция „Оперативни програми и управление на проекти“:

1. подпомага министъра в осъществяването на политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от ЕС, международни финансови институции и други донори;

2. проучва възможности, инициира, координира и участва в разработването и изпълнението на проекти по програми, финансирани със средства на Европейския съюз;

3. подпомага структурните звена на министерството при координация на дейностите, свързани с подготовката и изпълнението на проекти и програми, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове и от други международни програми и договори;

4. планира, организира и реализира процедури по възлагане на обществени поръчки в министерството;

5. осъществява дейностите по изготвяне и сключване на договорите за обществени поръчки и на други договори от компетентността на дирекцията, страна по които е министерството;

6. осъществява процесуалното представителство пред съдилища и други юрисдикции по дела, свързани с възлагане на обществени поръчки, по които страна е министерството или министърът;

7. изготвя и предлага процедури, анализи и правни становища, свързани с провежданите в министерството и в задграничните представителства обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

8. подготвя становища по представени проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки;

9. води регистър на сключените договори по обществени поръчки, поддържа архив и съставя досиета на проведени обществени поръчки;

10. организира подготвянето и изпращането на информацията, предвидена в регистъра при Агенцията по обществени поръчки.“

§ 10. В чл. 25 се правят следните изменения:

1. В ал. 1 цифрата „4“ се заменя с „3“;

2. В ал. 2 т. 4 се отменя;

3. В ал. 3 се правят следните изменения:

а) В т.10 думите „ООН и сътрудничество за развитие“ се заменят с „ООН“;

б) в т. 13 думите „Външноикономически отношения“ се заменят с „Многостранна политика и помощ за развитие“;

в) в т. 17 думите „дирекция „Пресцентър“ се заменят с „дирекция „Стратегически комуникации и публична дипломация“.

§ 11. Член 36 се отменя.

§ 12. В чл. 37 се правят следните изменения:

1. В ал.1 се правят следните изменения:

а) думите „Дирекция „ООН и сътрудничество за развитие“ се заменят с „Дирекция „ООН“;

б) в т.11 след думата „развитие“ запетаята се заличава и думите „и за предоставяне на помощ за развитие и на хуманитарна помощ“ се заличават;

в) точки 12-14 се отменят;

2. Алинея 2 се отменя.

§ 13. В чл. 38, т. 15 думите „дирекция „Човешки ресурси“ се заменят с „дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“.

§ 14. В чл. 39, ал.1 т. 9 се отменя.

§ 15. Член 40 се изменя така:

„Чл. 40. (1) Дирекция „Многостранна политика и помощ за развитие“ подпомага министъра и дипломатическата служба при провеждане на външноикономическата политика на Република България, като:

1. съдейства за осъществяване на единна външноикономическа политика;
2. координира в рамките на ведомството дейности по провеждането на външноикономическата политика на Република България по отношение на страните от съответните региони;
3. осигурява защитата на външноикономическите интереси на страната в двустранните отношения съгласувано с министъра на иновациите и растежа и с Министерството на иновациите и растежа;
4. участва в координацията на политиката на Република България в международни икономически и финансови институции, както и в икономическите и финансовите аспекти от дейността на Г-8 и Г-20 съвместно с водещите министерства и ведомства;
5. следи и координира с компетентните секторни ведомства политическите аспекти на сътрудничеството с Организацията за икономическо сътрудничество и развитие и кандидатурата на Република България за членство в организацията;
6. отговаря за взаимодействието с други ведомства по въпроси, свързани с развитието на външноикономически отношения;
7. съдейства за дейността на задграничните представителства по изпълнение на задачи, свързани с представяне и насърчаване на страната като инвестиционна дестинация, както и за оказване съдействие на българския бизнес на пазарите на приемащата страна;
8. осъществява междуведомствена координация по въпросите на енергийната сигурност, провежда енергийна дипломация в защита на сигурността на енергийните доставки и подпомага разработването на национални позиции по международни трансгранични енергийни проекти с българско участие съвместно с Министерството на енергетиката.

(2) Дирекция „Многостранна политика и помощ за развитие“ съдейства за провеждането на единна и съгласувана политика на Република България по въпросите на политиката за развитие и хуманитарните въпроси, като:

1. анализира и изготвя предложения за формиране, за изменение и за допълнение на националното законодателство, свързано с дейността на ООН и други международни правителствени организации в областта на предоставяне на помощ за развитие и на хуманитарна помощ;
2. изготвя програми за предоставяне на помощ за развитие и хуманитарна помощ, прави подбор на проекти в съответствие с утвърдените правила и процедури, извършва наблюдение и контрол върху изпълнението им, оценява тяхната ефективност и предлага мерки за подобряване на резултатите;
3. координира и взаимодейства с други ведомства, с бизнеса и с български и международни неправителствени организации при предоставянето на официална помощ за развитие и хуманитарна помощ, както и за увеличаване на икономическия ефект от участието в операции за поддържане на мира, възстановяване и

реконструкция; изпълнява ролята на Секретариат на Съвета „Международно сътрудничество за развитие“;

4. инициира и/или координира изготвянето на рамкови позиции на Република България по основните въпроси на сътрудничеството за развитие или по въпроси, определени като приоритетни от Председателството на Съвета на ЕС, в съответствие с механизма, установен в Постановление № 234 на Министерския съвет от 2011 г. за политиката на Република България на участие в международното сътрудничество за развитие (Обн., ДВ, бр. 61 от 2011 г., изм. и доп., бр. 6 и 62 от 2013 г., бр. 40 и 97 от 2014 г., бр. 41 от 2016 г.);

5. координира подготовката на позиции и други материали по политиката за развитие и хуманитарните въпроси във връзка с участието на Република България във формалните и неформалните заседания на Съвета на ЕС „Външни работи/Развитие“;

6. координира подготовката и осигурява участието на Република България в двете работни групи към Съвета на ЕС – работна група „Развитие“ (КОДЕВ) и работна група „Хуманитарни и продоволствени въпроси“ (КОХАФА), занимаващи се с политиката на развитие и хуманитарните въпроси, и наблюдава и дава принос за подготовката на участието в работната група "Африка, Карибите и Тихоокеанския регион" (АКТБ) по въпроси от компетентност на министерството;

7. координира подготовката и осигурява участието на Република България в комитетите, механизмите и фондовете на ЕС, свързани с политиката на развитие и хуманитарната помощ;

8. информира Постоянното представителство към ЕС за приетите позиции по въпросите на политиката на развитие и хуманитарната помощ във връзка с участието на страната в Съвета на ЕС „Външни работи/Развитие“, срещите във формат „Генерални директори по развитието“ и в работните групи КОДЕВ и КОХАФА и дава съответни указания.“

**§16.** В чл. 44 думите „Дирекция „Пресцентър“ се заменят с „Дирекция „Стратегически комуникации и публична дипломация“.

**§17.** В чл. 49, ал.1 думите „Административно обслужване“ се заменят с „Човешки ресурси и административно обслужване“.

**§18.** В чл. 52 думите „Административно обслужване“ се заменят с „Човешки ресурси и административно обслужване“.

**§19.** В чл. 55 думите „Административно обслужване“ се заменят с „Човешки ресурси и административно обслужване“.

**§ 20.** В чл. 56, ал. 3 се изменя така:

„(3) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;

2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденец;

3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

4. предложения и сигнали, които съдържат реквизитите по т. 1 – 3, но не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.“

§ 21. Приложение № 1 към чл. 13, ал. 3 се изменя така:

„Обща численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството на външните работи, в т.ч. в задграничните представителства – 1368

I. Численост на персонала в организационните звена на централно управление на Министерството на външните работи – 661 щатни бройки, в т.ч.:

Политически кабинет, включително съветници, експертни и технически сътрудници	16
Постоянен секретар	1
Главен секретар	1
дирекция „Вътрешен одит“	10
Инспекторат	11
Финансови контрольори	3
Обща администрация	204
в т.ч.:	
дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“	66
дирекция „Финанси и управление на собствеността“	76
дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията“	49
дирекция „Оперативни програми и управление на проекти“	13
Специализирана администрация	415
в т.ч.:	
Генерална дирекция „Политически въпроси“	4
Генерална дирекция „Двустранни отношения“	2
Генерална дирекция „Европейски въпроси“	4
дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“	19
дирекция „Политика за сигурност“	25
дирекция „ООН“	19
дирекция „Права на човека“	25
дирекция „Америка“	13
дирекция „Азия, Австралия и Океания“	16
дирекция „Близък изток и Африка“	15
дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“	25
дирекция „Двустранно европейско сътрудничество“	19
дирекция „Югоизточна Европа“	25
дирекция „Източна Европа и Централна Азия“	16
дирекция „Международно право и право на ЕС“	26
дирекция „Правна“	15
дирекция „Консулски отношения“	61
дирекция „Външнополитическо планиране, информация и координация“	14

дирекция „Многостранна политика и помощ за развитие“	21
дирекция „Ситуационен център“	15
дирекция „ Стратегически комуникации и публична дипломация“	13
дирекция „Държавен протокол“	23

II. Общата численост на персонала в задграничните представителства на Република България е 707 щатни бройки.“

### **Заключителни разпоредби**

§ 22. В т.1 от Приложение №2 към чл. 5, ал.5 от Постановление № 221 на Министерския съвет от 1999 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на външните работи и за преобразуване и закриване на административни структури към министъра на външните работи (обн., ДВ, бр. 105 от 1999 г.; изм. и доп., бр. 7, 12 и 16 от 2000 г., бр. 97 от 2001 г., бр. 85 от 2002 г., бр. 76 и 86 от 2003 г., бр. 10, 49 и 84 от 2005 г., бр. 19 от 2006 г., бр. 83 от 2009 г., бр. 105 от 2011 г., бр. 80 от 2013 г., бр. 7 от 2017 г. и бр. 5 и 101 от 2019 г.) числото „709“ се заменя със „707“.

§ 23. Министърът на външните работи извършва съответните промени в длъжностното разписание на министерството в едномесечен срок от влизане в сила на постановлението.

**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**(КИРИЛ ПЕТКОВ)**

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

**(КРАСИМИР БОЖАНОВ)**

**ПОСТОЯНЕН СЕКРЕТАР НА МВНР:**

**/п/  
(ИВАН КОНДОВ)**

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ “ПРАВНА”:**

**/п/  
(СВЕТЛАНА СТОЯНОВА)**