

Устройствен правилник на Министерството на правосъдието

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се определят организацията, дейността, функциите и числеността на служителите на Министерството на правосъдието, наричано по-нататък „министерството“, и на неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) Министерството на правосъдието е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в София и с адрес ул. Славянска 1.

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

Глава втора МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО

Раздел I Правомощия на министъра на правосъдието

Чл. 3. (1) Министърът на правосъдието, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт, който ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на правосъдието и изпълнява всички останали функции, възложени му с Конституцията на Република България, с международен договор или с акт на общностното право, със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) Министърът ръководи и представлява Министерството на правосъдието.

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

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие се изпълняват от определен за всеки конкретен случай заместник-министър.

Чл. 5. Въз основа на Конституцията на Република България и в изпълнение на законите министърът:

1. осъществява взаимодействието между съдебната и изпълнителната власт;
2. ръководи дейността по изработването на проекти на нормативни актове, свързани със съдебната система и с дейностите, които са в рамките на неговите правомощия, както и по изработването на становища по проекти на нормативни актове, изготвени от други централни органи на изпълнителната власт;
3. участва в организирането на квалификацията на съдиите, прокурорите и следователите;
4. управлява имуществото на съдебната власт;
5. предлага проект на бюджет на съдебната власт и го внася за обсъждане във Висшия съдебен съвет;

6. осъществява ръководство и контрол на дейността по охрана на органите на съдебната власт;

7. осъществява дейности, свързани с държавните и частните съдебни изпълнители, с нотариусите, съдиите по вписванията и със синдиците;

8. ръководи дейността по подготовката на проекти на международни договори в правната област и контролира изпълнението им;

9. представлява Република България на заседанията на Съвета на Европейския съюз по правосъдие и вътрешни работи в частта „Правосъдие“;

10. ръководи и контролира подготовката на материали от негова компетентност, които се представят пред институциите на Европейския съюз;

11. координира дейността на всички органи и институции в Република България по въпросите, свързани с Механизма за сътрудничество и оценка, установен с Решение на Европейската комисия от 13 декември 2006 г.;

12. ръководи дейността по изработването и внася за разглеждане от Министерския съвет проекти на актове, с които се приемат мерки на национално ниво, необходими за изпълнение и прилагане на актове на Европейския съюз в областите от неговата компетентност;

13. осъществява международното правно сътрудничество и международната правна помощ по въпроси от неговата компетентност;

14. дава становище, изразява съгласие, съответно несъгласие, от името на Република България, когато такова е поискано, за приемане на други държави за членове на международни органи и организации или за присъединяване на държави към международни актове, когато Министерството на правосъдието е посочено за централен орган по силата на устройствените актове на международните органи или организации или по силата на разпоредби на международните актове;

15. определя критериите и процедурата за провеждане на избора на кандидатите за съдия в Европейския съд по правата на човека в съответствие с чл. 21 и 23 от Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи и организира провеждането му; обявлението за провеждане на избора се обнародва в неофициалния раздел на „Държавен вестник“;

16. организира и провежда процедурата за избор на кандидат за съдия в Съда на Европейския съюз и в Общия съд за създаване на процедура за провеждане на избор на кандидат за съдия в Съда на Европейския съюз и в Общия съд;

17. ръководи дейностите, свързани с международното осиновяване по Семейния кодекс, и осъществява функциите, възложени на министерството като централен орган по международните конвенции в областта на международното осиновяване и закрилата на децата;

18. осъществява общо ръководство и контрол върху дейността по изпълнение на наказанията;

19. създава и преобразува местата за лишаване от свобода - затвори, поправителни домове, затворнически общежития и следствени арести;

20. ръководи и контролира инвестиционната дейност в министерството и в съдебната система;

21. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 6. При осъществяване на правомощията по чл. 5 министърът:

1. отговаря за дейността си пред Народното събрание в рамките на процедурата за парламентарен контрол;

2. участва в пленарните заседания на Народното събрание и в заседанията на парламентарните комисии;
3. председателства Висшия съдебен съвет;
4. прави предложения по чл. 34 на Закона за българското гражданство до Президента на Република България;
5. участва в работата на Министерския съвет;
6. осъществява контакти и взаимодействия с другите органи на изпълнителната власт;
7. взаимодейства със съсловни и неправителствени организации по повод упражняването на възложените му правомощия;
8. осъществява взаимодействие и сътрудничи с държавни органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции;
9. представя пред Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на Министерството на правосъдието;
10. представя на главния секретар на Министерския съвет ежегоден доклад за състоянието на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;
11. представя пред министъра на финансите ежегоден доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол.

Чл. 7. Министърът формира и провежда информационната стратегия и политика, които при спазване разпоредбите на Конституцията и на законите гарантират откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация.

Раздел II

Политически кабинет

Чл. 8. (1) Политическият кабинет включва трима заместник-министри, началник на кабинета, парламентарен секретар и ръководителя на звеното за връзки с обществеността.

(2) Политическият кабинет е на пряко подчинение на министъра и подпомага неговата дейност при формулиране и разработване на правителствената политика в областта на правосъдието, както и при представянето на тази политика пред обществото.

(3) За реализирането на програмата на Министерския съвет политическият кабинет предлага на министъра стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение, като:

1. периодично събира, обобщава и анализира информацията, необходима за разработването на стратегическите цели и приоритети на министерството;
2. разработва стратегически насоки в областта на правосъдието;
3. следи за напредъка по изпълнението на показателите в рамките на Механизма за сътрудничество и оценка;
4. съставя и изпълнява информационната стратегия и политика на министерството в краткосрочен и дългосрочен план;
5. организира работната програма на министъра и връзките с органите на изпълнителната власт, с неправителствените организации и с институциите на Европейския съюз;
6. организира връзките на министъра с Народното събрание и с Европейския парламент.

(4) Дейността на политическия кабинет се подпомага от съветници, експерти и технически сътрудници.

Чл. 9. (1) Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета.

(2) Началникът на кабинета:

1. организира подготовката и следи за хода на изпълнение на правителствената програма в частта „Правосъдие“;

2. изготвя работната програма на министъра и координира подготовката на докладите, становищата и позициите относно двустранното и многостранното международно сътрудничество в областта на правосъдието и необходимите материали за срещите и международните участия на министъра;

3. организира и контролира работата на съветниците, експертите и техническите сътрудници към политическия кабинет;

4. осъществява връзките с другите членове на Министерския съвет, с представителите на държавните органи и с органите на местното самоуправление, с институциите на Европейския съюз, както и с политическите и обществените организации и с гражданите.

Чл. 10. Парламентарният секретар:

1. организира връзките на министъра с парламентарните групи и комисиите на Народното събрание, на Европейския парламент и при необходимост го представлява пред тях;

2. осигурява свързаните с работата на министерството материали от дейността на Народното събрание и неговите комисии;

3. участва в разработването на проекта на законодателна програма на министерството и контролира нейното изпълнение;

4. информира министъра за предложените промени във внесените проекти на закони, които са в сферата на неговите правомощия;

5. предоставя периодична информация относно приетите закони и решения и я предоставя за анализ и оценка на началника на политическия кабинет;

6. координира и участва в изработването на отговори на актуални въпроси и питання от депутати;

7. поддържа актуална информация за състоянието на законопроектите от внасянето им за разглеждане в Министерския съвет до обнародването на приетия закон в „Държавен вестник“.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА МИНИСТЕРСТВОТО

Раздел I

Структура

Чл. 11. (1) Министерството е организирано в дирекции, звено „Сигурност“ и инспекторат.

(2) Общата численост на персонала в административните звена в министерството и нейното разпределение са посочени в приложението.

Чл. 12. (1) Министърът със заповед създава отдели и сектори в дирекциите.

(2) Министърът утвърждава структурата на административните звена и длъжностните разписания по предложение на главния секретар.

Раздел II Главен секретар

Чл. 13. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на министерството, координира оперативната дейност на министерството в изпълнение на законовите разпореждания на министъра, работи под негово ръководство и се отчита за своята дейност пред него.

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

1. представлява министерството в случаите, когато е упълномощен изрично от министъра;
2. осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена в министерството;
3. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на министерството;
4. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в министерството;
5. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
6. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на служебната тайна;
7. ръководи, координира и контролира подготовката на становища на министъра по материали за заседания на Министерския съвет и отговаря за архивирането им;
8. планира и отчита изпълнението на ежегодните цели на министерството;
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в министерството;
10. организира и отговаря за изготвянето на ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на министъра.

Раздел III Дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 14. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз, на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към министъра и на Държавно предприятие „Фонд затворно дело“ в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(2) 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, 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 даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

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. 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 за увереност 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 план за действие, утвърден от министъра;

10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 ЗВОПС;

11. осигурява повишаването на 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;

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

Раздел IV **Инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията**

Чл. 15. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол в министерството, включително върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(2) Организацията на дейността и условията и редът за осъществяване функциите на инспектората се определят с правила, утвърдени от министъра.

(3) Инспекторатът изпълнява следните функции:

1. проверява административната дейност чрез извършване на комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки;

2. проверява за спазването на нормативните актове и вътрешните правила за организацията на работа в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

3. извършва независима и обективна оценка на ефективността на дейността на администрацията;

4. проверява изпълнението на задължителни указания, дадени от компетентни контролни органи при проверки в министерството, във второстепенните разпоредители с бюджет, включително задължителни предписания на органите, които упражняват държавен контрол върху дейността по здравното обслужване в местата за лишаване от свобода;

5. извършва проверки по предотвратяване и борба с корупцията; извършва проверки по постъпили сигнали, съдържащи данни за корупционни действия на служители в администрацията на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

6. извършва проверки по предложения и сигнали на граждани и организации срещу работата на администрацията на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет по ред, установен от министъра;

7. извършва последващи проверки за изпълнението на дадените задължителни указания във връзка с предходно извършени проверки;

8. прави оценка на корупционния риск в звената от администрацията на министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет и предлага мерки за ограничаването му;

9. осъществява административен контрол по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

10. участва при осъществяването на съвместни проверки и проекти за прилагане и адаптиране към българските условия на успешните антикорупционни практики и инструменти, прилагани в страните - членки на Европейския съюз;

11. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на съществуващи вътрешноеведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на административните звена в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет;

12. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра, съобразно правомощията му.

(4) Инспекторатът не извършва финансови проверки, в т.ч. проверки по провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки.

(5) Инспекторатът извършва проверките въз основа на ежегодно утвърден план от министъра, както и извънпланово.

(6) Инспекторатът извършва плановете си проверки чрез възлагане с писмена заповед на министъра.

(7) В резултат на извършените проверки инспекторите изготвят доклад, който съдържа констатации, и при необходимост:

1. дават задължителни указания за отстраняване на допуснати нарушения и за подобряване работата на администрацията;

2. дават предложения за налагане на дисциплинарна отговорност на виновните длъжностни лица по Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража и по Закона за Министерството на вътрешните работи;

3. дават предложение за изпращане на материалите до органите на прокуратурата при данни за извършено престъпление от страна на служители на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет.

(8) При осъществяване на своите функции служителите на инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.

(9) Ръководителят на инспектората представя ежегоден отчет на министъра на правосъдието за дейността на инспектората през съответната година.

Раздел V Звено „Сигурност“

Чл. 16. (1) Звено „Сигурност“ изпълнява дейности по защитата на класифицираната информация, като:

1. изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи и следи за спазването на изискванията на този закон и другите нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

2. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

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

4. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

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

6. организира и провежда обучението на служителите в министерството в областта на защитата на класифицираната информация;

7. осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджет и на организационните единици в министерството по спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Звено „Сигурност“ изпълнява дейности по информационната сигурност, като:

1. разработва и предлага за утвърждаване от министъра методология, процедури и оценка на сигурността на информационните системи;

2. разследва и анализира инцидентите в областта на информационната сигурност, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване информационната сигурност в администрацията;

3. периодично (не по-малко от два пъти годишно) изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност в административното звено и ги представя на министъра.

(3) Звено „Сигурност“ изпълнява дейности при защитата при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка, като:

1. разработва и поддържа в готовност за изпълнение на планове за защитата при бедствия, за привеждане в готовност за работа във военно време и военновременния план;

2. организира подготовката на ръководния състав за работа при положение на война, при военно и извънредно положение;

3. организира денонощно оперативно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване при привеждане от мирно на военно положение и при бедствия;

4. планира и разпределя предоставените финансови средства на Министерството на правосъдието по отношение на осигуряването на дейностите, свързани с отбраната на страната;

5. осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджет и организационните единици в министерството по въпроси, свързани със защитата при бедствия и с отбранително-мобилизационната подготовка.

(4) Звено се ръководи от служител по сигурността на информацията, който е пряко подчинен на министъра.

Раздел VI

Финансов контролър

Чл. 17. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на министъра на правосъдието.

(2) Финансовият контролър:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на решенията/действията и на всички документи, свързани с разпореждане с активи и финансови средства, като изразява становище преди поемането на задължения и извършването на разходи;

2. изразява становище относно законосъобразността на решенията/действията, свързани с управлението и стопанисването на имущество, включително при отдаването му под наем.

Раздел VII

Обща администрация

Чл. 18. Общата администрация е организирана във:

1. дирекция „Канцелария“;
2. дирекция „Правни дейности“;
3. дирекция „Финанси и бюджет“;
4. дирекция „Управление на собствеността“;
5. дирекция „Управление на човешките ресурси“;
6. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл. 19. Дирекция „Канцелария“:

1. организира и осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията на министерството;

2. завежда, проучва и насочва по компетентност входящата кореспонденция;

3. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния и учреденския архив;

4. следи за изпълнението на резолюциите на политическия кабинет и на главния секретар и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;

5. осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар, свързана със заседанията на Министерския съвет;

6. разработва проекти на правила за деловодната дейност, документооборота и за архивната дейност на министерството, като ги представя на министъра за утвърждаване;

7. поддържа архив на внесените, разгледаните и приетите от Министерския съвет проекти на актове;

8. организира информирането на дирекциите относно актовете на Министерския съвет, отнасящи се до дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

9. организира приемна на министерството по постъпили жалби и писма на граждани;

10. организира и осигурява дейностите по разглеждането и решаването на сигналите и предложенията на гражданите и организациите, както и по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 20. Дирекция „Правни дейности“:

1. осигурява в правно отношение дейността на министъра;
2. осигурява законосъобразното издаване на индивидуалните административни актове на министъра;
3. оказва правно съдействие и подпомага дейността на администрацията на министъра и политическия кабинет;
4. осъществява процесуалното представителство на министъра и на министерството пред съдебни, арбитражни и административни органи;
5. осигурява в правно отношение дейността по възлагането на обществените поръчки.
6. съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на граждански и трудови договори, сключвани в министерството;
7. оказва правно съдействие на министъра при осъществяване на правомощията му във връзка с дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към него;
8. осигурява законосъобразността на актовете на министъра в качеството му на орган, упражняващ правата на държавата в капитала на търговското дружество с държавно участие;
9. предприема действия по събиране вземанията на министерството;
10. подпомага министъра при осъществяване на функциите му по Закона за достъп до обществена информация;
11. подпомага министъра при осъществяване на задълженията му по глава първа на Закон за държавния печат и националното знаме на Република България.

Чл. 21. Дирекция „Финанси и бюджет“:

1. прилага националната бюджетна политика и бюджетно законодателство;
2. осигурява финансово-счетоводните и бюджетните дейности на администрацията при спазване на Закона за счетоводството, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси и нормативните актове и указанията на Министерството на финансите, регламентиращи бюджетната политика на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет и разпоредител със средства по международни програми;
3. организира процеса по разработване и съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета за системата на министерството съгласно нормативната уредба и указанията на Министерството на финансите;
4. разработва и съставя бюджетите на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет, както и консолидирания бюджет на министерството, като предлага извършването на корекции и отразява утвърдените корекции по бюджета на министерството и на второстепенните разпоредители по политики, програми, функции, групи, дейности и параграфи от Единната бюджетна класификация;
5. анализира, разпределя и утвърждава чрез Системата за електронни бюджетни разплащания лимита за разходите между разпоредителите с бюджет в системата на министерството и одобрява плащанията;
6. участва в процеса на управление на бюджетните средства на министерството в съответствие с принципите за законосъобразност, икономичност, ефективност, ефикасност и публичност, като:
 - а) следи за спазването на финансовата дисциплина;

б) извършва правилно оформяне на първични и вторични счетоводни документи и ги отразява своевременно в счетоводните регистри;

в) прилага системата за двоен подпис по отношение на поемането на задължения и извършването на разходи;

7. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на централната администрация на министерството по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия и параграфите от Единната бюджетна класификация;

8. завежда счетоводно и балансово недвижимите имоти на министерството, както и предоставените за нуждите на съдебната власт;

9. организира дейностите, свързани със задълженията, произтичащи от собствеността върху недвижимите имоти, ползвани от съдебната власт - данъци, такси, наеми, застраховки, подаване на данъчни декларации в срок;

10. изготвя ежемесечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства, отчетите за изпълнение на програмния бюджет на централна администрация на министерството;

11. обобщава, посочените в т. 10 отчети на централна администрация и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на правосъдието, като осигурява своевременното представяне на консолидираните отчети пред съответните институции;

12. изготвя тримесечните оборотни ведомости и годишния баланс на администрацията и консолидираните оборотни ведомости и баланс за министерството;

13. изготвя методически указания относно изготвяне на касовите, финансовите и програмните отчети и дава насоки относно изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджет;

14. организира извършването на годишни инвентаризации в установените срокове;

15. изготвя и съгласува финансови обосновки.

Чл. 22. Дирекция „Управление на собствеността“:

1. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление на недвижимите и движимите вещи, предоставени на министерството;

2. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството (машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали, обзавеждане);

3. осигурява поддържането и ремонта на предоставените на министерството недвижими имоти и движими вещи;

4. отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на транспортните средства на министерството;

5. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на министерството и прилежащите им терени;

6. предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи на министерството с оглед постигане на максимална ефективност;

7. планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година;

8. осигурява организацията и координира дейностите по възлагането на обществени поръчки в министерството;

9. подготвя и изпраща информация и обявления за обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки;

10. съставя и поддържа регистър на проведените обществени поръчки в министерството;

11. отговаря за съхраняването на документацията по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Длъжностно лице от дирекцията, оправомощено от министъра, води главния регистър и спомагателните регистри на недвижимите имоти на министерството въз основа на актовете за държавна собственост.

Чл. 23. Дирекция „Управление на човешките ресурси“:

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

2. разработва и поддържа в актуално състояние длъжностното и поименното разписание на длъжностите в министерството;

3. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;

4. изготвя проекти на документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, и на други индивидуални административни актове от областта на управлението на човешките ресурси;

5. осъществява процесуално представителство пред съдилищата по дела, чийто предмет е свързан с трудови спорове и спорове относно възникването, съдържанието и прекратяването на служебните правоотношения при изрично упълномощаване от министъра;

6. организира, координира и подпомага дейностите по разработването, изменението и утвърждаването на длъжностните характеристики и оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в министерството;

7. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в министерството;

8. съхранява дисциплинарните дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;

9. поддържа административния регистър в частта, съдържаща информация за: административните структури и ръководните им органи, незаетите длъжности в администрацията, обявленията за конкурсите за държавни служители и служебните правоотношения;

10. поддържа регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

11. регистрира издадените заповеди от Главна дирекция “Охрана” и Главна дирекция “Изпълнение на наказанията”, свързани с правоотношенията на служителите;

12. планира, организира и координира обучението на служителите в министерството за кариерно и професионално развитие;

13. организира дългосрочното командироване на служители от министерството в институции на Европейския съюз;

14. организира и координира дейността на министерството в областта на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

15. отговаря за приобщаването на новите служители в администрацията;

16. консултира ръководителите на административните звена и служителите по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси и относно създаването на условия за добра мотивация на служителите.

Чл. 24. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. предоставя на средствата за масово осведомяване информация за дейността на министерството и за публичните изяви на министъра, за които се предвижда медийно отразяване;
2. организира информационни кампании за предварително представяне на подготвени в министерството законопроекти;
3. организира пресконференции и интервюта на министъра и на неговите заместници;
4. ежедневно подготвя преглед на централния печат и печатен бюлетин за министъра, за заместник-министрите и за главния секретар;
5. подготвя проекти на съобщения до средствата за масово осведомяване към всеки внесен от министъра законопроект или подзаконов акт в Министерския съвет;
6. анализира обществените настроения и оценки, свързани с дейността на министерството;
7. изготвя проекти на програми и организира пребиваването на чуждестранни делегации и гости;
8. организира срещи с посланици или с други сътрудници на посолства, като своевременно информира политическия кабинет и заинтересованите дирекции;
9. организира протоколни срещи на министъра, заместник-министрите, началника на политическия кабинет и главния секретар;
10. изготвя заповеди за задгранични командировки и организира издаването и оформянето на паспорти и визи;
11. поддържа информацията, необходима за осъществяването на международните контакти;
12. организира програмата на министъра, заместник-министрите, главния секретар и на други служители на министерството при официални и работни посещения в чужбина;
13. осигурява преводите при провеждането на мероприятията по т. 8 и 11 и извършва преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратното.

Раздел VIII

Специализирана администрация

Чл. 25. Специализираната администрация е организирана във:

1. Инспекторат на министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт;
2. дирекция „Съвет по законодателство“;
3. дирекция „Стратегическо развитие и програми“;
4. дирекция „Международно правно сътрудничество и европейски въпроси“;
5. дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“;
6. дирекция „Процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека“;
7. дирекция „Електронно правосъдие и регистри“;
8. дирекция „Българско гражданство“;

9. дирекция „Международна правна закрила на детето и международни осиновявания“.

Чл. 26. (1) Инспекторатът на министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт:

1. проверява дейността на държавните и частните съдебни изпълнители, на съдиите по вписванията, включително дейността по образуването, движението и приключването на изпълнителните дела, делата по вписванията, и обобщава и анализира практиката по тези дела;

2. проверява дейността на длъжностните лица по регистрацията по Закона за търговския регистър;

3. проверява и анализира дейността на нотариусите съвместно с инспектор-нотариуси;

4. подпомага министъра при осъществяване на правомощията му по изготвяне на предложения за приемане на тълкувателни решения или тълкувателни постановления, както и за изготвяне на становища по направени предложения за приемане на тълкувателни решения или тълкувателни постановления;

5. осъществява текущ контрол за правилното организиране и провеждане на стаж за придобиване на юридическа правоспособност и участва в провеждането на изпита за придобиване на юридическа правоспособност;

6. извършва организационно-техническата дейност, необходима за обезпечаване на взаимодействието между министъра на правосъдието и Висшия съдебен съвет;

7. организира и координира наблюдението по прилагането на нормативните актове, свързани със съдебната система, и изготвя периодични доклади до министъра за обобщаване на резултатите от наблюдението;

8. подготвя предложения за налагане на дисциплинарна отговорност на виновните длъжностни лица по Закона за съдебната власт, Закона за частните съдебни изпълнители и Закона за нотариусите и нотариалната дейност и за отправяне на препоръки до частните съдебни изпълнители и до Камарата на частните съдебни изпълнители и подпомага министъра във връзка с дисциплинарните производства;

9. подпомага министъра при осъществяване на правомощията му по подбор, квалификация и контрол върху синдиците;

10. извършва и други проверки, възложени от министъра;

11. участва в изпитни комисии при провеждане на конкурси за държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията, нотариуси, помощник-нотариуси по заместване, частни съдебни изпълнители, помощник частни съдебни изпълнители, синдици;

12. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на органите на съдебната власт.

(2) Инспекторатът на министъра на правосъдието се състои от инспектори по Закона за съдебната власт, които се ръководят от главен инспектор.

(3) Проверките на инспекторите от Инспектората на министъра на правосъдието се извършват по жалби, сигнали, служебно, както и по план, утвърден от министъра.

(4) Главният инспектор представя ежегоден отчет на министъра на правосъдието за дейността на инспектората.

Чл. 27. Дирекция „Съвет по законодателство“:

1. изработва проекти на закони и подзаконови нормативни актове, свързани със съдебната система и с дейностите, които са в рамките на компетентността на министъра;

2. при изработването на проекти на нормативни актове анализира стандартите и препоръките на Европейската комисия за демокрация чрез право (Венецианската комисия) и Консултативния съвет на европейските съдии;

3. подготвя становища относно конституционността и законосъобразността на проектите на закони и подзаконови нормативни актове преди внасянето им за разглеждане от Министерския съвет;

4. подготвя по искане на председателя на съответната водеща комисия на Народното събрание становища по законопроекти, внесени от народни представители;

5. участва в изработването на проекти на нормативни актове, с които се приемат мерки на национално ниво, необходими за изпълнението и прилагането на актове на Европейския съюз;

6. участва в проучването на резултатите от прилагането на законите и изготвя предложения за изменение и систематизиране на законодателството;

7. подготвя становища по конституционни дела, по които страна е министърът, освен в случаите, в които министърът изрично е възложил подготовката на друга дирекция.

Чл. 28. Дирекция „Стратегическо развитие и програми“:

1. анализира и обобщава информация за изпълнението на показателите за напредък по Механизма за сътрудничество и оценка и осигурява провеждането на експертните мисии на Европейската комисия във връзка с това;

2. подпомага министъра по отношение на диалога с Европейската комисия, Генералния секретариат на Европейската комисия и и представителството на Европейската комисия в Република България в рамките на Механизма за сътрудничество и оценка;

3. разработва проект на График за действията, свързани с изпълнение на задълженията на Република България по Механизма за сътрудничество и оценка и следи за неговото изпълнение;

4. участва в разработването на стратегии за развитие на правосъдната система;

5. подпомага експертно министъра при осъществяване на функциите му на програмен оператор, изпълняваща агенция, бенефициент и др. във връзка с международни програми и проекти, като поддържа и база данни за изпълняваните проекти;

6. осъществява методическо ръководство и мониторинг на звената за изпълнение на проектите, при разработването, управлението и изпълнението на проекти, финансирани от чужди донори, за модернизиране на правосъдието, по които бенефициент е министерството и неговите структури;

7. участва в процеса на програмиране на програми, финансирани от Европейския съюз и от други международни организации и институции в частта от компетентност на министерството;

8. участва в процеса на разработване на стратегически документи на министерството, в които са заложили мерки, за които е необходимо финансово осигуряване със средства от чужди донори;

9. съвместно с потенциални бенефициенти в системата на министерството извършва оценка на потребностите от външно финансиране на изпълняваните от министерството политики и програми и идентифицира подходящи донорски програми;

10. анализира резултатите за страната, публикувана в EU Justice Scoreboard, изготвен от Европейската комисия и предоставя информацията на дирекция „Съвет по законодателство“.

Чл. 29. Дирекция „Международно правно сътрудничество и европейски въпроси“:

1. координира процеса на подготовка за участие на министъра в заседанията на Съвета на Европейския съюз по правосъдие и вътрешни работи в частта „Правосъдие“, включително подготовката на документи, които се представят пред институциите на ЕС;

2. участва със свои представители в заседанията на работните групи и органите на Европейския съюз, Съвета на Европа, Организацията на обединените нации, Организацията за икономическо сътрудничество и развитие, Хагската конференция по международно частно право и други международни организации относно сътрудничеството по гражданскоправни и наказателноправни въпроси и по дружествено право и следи за развитието на досиетата на ниво Европейски парламент;

3. предлага предприемането на мерки на национално ниво и участва в изработването на проекти на нормативни актове, необходими за въвеждането, изпълнението и прилагането на актове на Европейския съюз в областите от компетентност на министерството, включително нотифицира такива актове;

4. ръководи и осигурява организационно и технически дейността на Работна група 4 „Дружествено право“ и Работна група 33 „Сътрудничество в областта на правосъдието“ към Съвета по европейски въпроси към Министерския съвет;

5. изготвя становища по проекти на международни договори в областта на гражданскоправната и наказателноправната област;

6. извършва подготовката за присъединяване на Република България към многостранни международни договори в гражданскоправната и наказателноправната област, включително дава мнение за съответствието им с вътрешното право, както и относно необходимостта от съответни национални законодателни мерки;

7. осъществява подготовката и участва в преговорите за сключване на двустранни договори за правна помощ по граждански дела и договори за правна помощ по наказателни дела, екстрадиция и трансфер на осъдени лица;

8. подпомага участието на заместник-министър на правосъдието в Междуведомствения съвет по участието на Република България в НАТО по въпроси относно правното сътрудничество и правната помощ по граждански и по наказателни дела;

9. участва със свои експерти в работни групи и подкомитети, свързани с приложението на Споразумението между правителството на Република България и правителството на САЩ за сътрудничество в областта на отбраната по въпроси относно процедурите по упражняване на наказателна юрисдикция;

10. ръководи, разпределя работата и оказва методическа помощ по международните съдебни, следствени, прокурорски и съдебноизпълнителски поръчки;

11. организира работата, свързана с екзекватурите на българските съдебни и арбитражни решения за чужбина и на чуждите съдебни и арбитражни решения, изпратени за признаване и изпълнение в Република България, по трансфера на наказателни производства и по признаването на присъди;

12. обработва постъпващите от прокуратурите в страната постановления и съобщения за образуване на наказателни производства срещу чужди граждани и такива, по които чужди граждани са претърпели вреди от престъпления;

13. координира дейностите във връзка с екстрадицията и трансфера на български и чужди граждани;

14. поддържа информация за международната правна помощ по граждански дела и по наказателни дела, екстрадициите, трансферите на осъдени лица, трансферите на наказателни производства и признаването на присъди;

15. подпомага министъра при осъществяване на правомощията му при определяне на критериите и процедурите за провеждане на избор за кандидатите за съдия в Европейския съд по правата на човека и Съда на Европейския съюз.

16. подготвя информация, извършва анализи и разработва предложения за приоритетни мерки във връзка с осъществяването на Председателството на Съвета на Европа и на Съвета на Европейския съюз;

17. анализира резултатите за страната от World Justice Project Rule of Law Index и Transparency International Corruption Perception Index и предоставя информацията на дирекция „Съвет по законодателство“;

18. подпомага министъра при осъществяване на комуникация и координация по въпроси свързани с институциите на Европейския съюз, международни организации и държави-членки.

Чл. 30. (1) Дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“:

1. подготвя предложенията на министъра до Висшия съдебен съвет за определяне на броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, административните и апелативните съдилища съгласно чл. 30, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт;

2. подготвя становищата на министъра относно предложенията на Комисията по предложенията и атестирането съгласно чл. 38, ал. 1, т. 2 от Закона за съдебната власт, както и по други въпроси, предвидени в Закона за съдебната власт;

3. подпомага министъра при организацията на заседанията на Висшия съдебен съвет;

4. подготвя документацията, свързана с определяне броя на държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията;

5. осъществява дейностите по подготовка и провеждане на конкурсите за заемане на длъжността държавен съдебен изпълнител, частен съдебен изпълнител, помощник частен съдебен изпълнител, съдия по вписванията, нотариус, помощник-нотариус по заместване и синдик;

6. подготвя документацията, свързана с назначенията, преместванията, освобождаването или отстраняването от длъжност, определянето на възнаграждение по чл. 276 и 291 от Закона за съдебната власт и налагането на дисциплинарни наказания на съдебните изпълнители и на съдиите по вписванията;

7. подготвя документацията, свързана с правомощията на министъра по чл. 401, ал. 3 от Закона за съдебната власт, за обнародване на списъците на вещите лица и преводачите в „Държавен вестник“ и в интернет;

8. подготвя документацията, свързана с разпределянето на стажант-юристите и провеждането на изпита за придобиване на юридическа правоспособност;

9. подготвя документацията, свързана с упражняване правомощията на министъра по Закона за частните съдебни изпълнители и Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

10. събира информация за образуването, движението и приключването на изпълнителните дела на държавните и частните съдебни изпълнители и на делата по вписванията;

11. изготвя статистически справки и отчети, свързани с правомощията на министъра;

12. осъществява дейности по чл. 75а от Закона за частните съдебни изпълнители чрез финансови инспектори;

13. осъществява дейности по Закона за подпомагане и финансова компенсация на пострадали от престъпления;

14. подпомага министъра при осъществяване на правомощията му по глава трета от Правилника за прилагане на Закона за защита от домашното насилие;

15. проучва необходимостта от ново строителство, реконструкции и основни ремонти за нуждите на органите на съдебната власт;

16. изработва поименни списъци на централната администрация и на органите на съдебната власт за придобиване на дълготрайни материални активи, проектиране, реконструкции и основни ремонти и ги предлага за одобряване от министъра;

17. организира техническите задания за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите;

18. организира и провежда експертни технически съвети за приемане на изготвените проекти за строителство и ремонти;

19. осъществява ефективен контрол по реализирането на инвестиционната политика за дълготрайни материални активи, строителство и ремонти;

20. участва в работата на приемателните комисии на построените или реконструирани обекти;

21. управлява недвижимите имоти, върху които са предоставени права на органите на съдебната власт:

- а) организира фактическото приемане на предоставените за управление имоти;
- б) участва при възлагането на кадастралното заснемане и оценяване на имотите;
- в) участва при премахването на негодните за ползване имоти;
- г) поддържа регистър и съхранява досиетата на имотите на органите на съдебната власт;
- д) подготвя и извършва фактическото предаване на имоти с отпаднала необходимост за министерството;

е) организира процедурата по отдаване под наем на имоти, управлявани от министерството и представляващи терени или части от сгради, както и контрола по изпълнението на сключените договори за наем в съответствие със Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му.

22. управлява ведомствения жилищен фонд на министерството, като:

- а) организира фактическото приемане на предоставените от областните администрации и с акт на Министерския съвет ведомствени жилища;
- б) поддържа регистър и съхранява досиетата на ведомствените жилища;
- в) поддържа и организира ремонта на ведомствените жилища;
- г) изготвя и съгласува по законосъобразност проекти на договори във връзка с управлението на собствеността, по които страна е министерството, като при несъгласие представя мотивирано становище;
- д) участва в процедурата при бракуването на дълготрайни материални активи - собственост на министерството.

Чл. 31. Дирекция „Процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека“:

1. осъществява процесуалното представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека (ЕСПЧ);

2. води преговори за постигане на приятелски споразумения с насрещната страна и подготвя проекти на спогодби, които подлежат на одобряване от Министерския съвет;

3. осъществява необходимите действия, свързани с изпълнението на влезлите в сила решения на ЕСПЧ по дела, по които Република България е страна;

4. обобщава и анализира установените нарушения на Европейската конвенция за защита на правата на човека и основните свободи и изготвя предложения за предприемане на конкретни мерки, в т. ч. законодателни, имащи за цел преустановяване или предотвратяване на тези нарушения;

5. проучва, анализира и обобщава практиката на ЕСПЧ по прилагане на Европейската конвенция за защита на правата на човека и основните свободи, като съдейства за разпространяването на тази практика;

6. участва при подготовката на законопроекти и предлага други мерки в отговор на решенията на ЕСПЧ;

7. изготвя становища по съответствието на действащото законодателство с Конституцията, Европейската конвенция за правата на човека и основните свободи и другите международни актове в областта на правата на човека;

8. подготвя становища по конституционни дела, по които страна е министърът, свързани с прилагането на Европейската конвенция за правата на човека и основните свободи;

9. оказва методическа помощ и дава конкретни разяснения на органите на съдебната власт по анализиране и прилагане на влезли в сила решения на ЕСПЧ;

10. осъществява контакти и координация с неправителствени организации във връзка с дейностите и проектите от компетентност на министерството, засягащи правата на човека;

11. поддържа база данни за решения на ЕСПЧ и информация в областта на правата на човека;

12. участва при възлагане със свои представители в заседанията на работните групи и органите по правата на човека на ООН, Съвета на Европа и Европейския съюз.

(2) Дирекцията подпомага министъра при осъществяване на правомощията му по чл. 60е от Закона за съдебната власт, като:

1. дава становище и предложение до министъра за отхвърляне на заявлението на граждани и юридически лица за обезщетяване за вреди от нарушения на правото им на разглеждане и решаване на делото в разумен срок или предлага проект на споразумение, включително размера на дължимото обезщетение съобразно практиката на ЕСПЧ;

2. изготвя справки за изплатените обезщетения през всяко тримесечие и ги изпраща на Висшия съдебен съвет.

Чл. 32. Дирекция „Електронно правосъдие и регистри“:

1. организира и участва при разработването и актуализацията на дългосрочната стратегия на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет в областта на информационните и комуникационните технологии, като ги съобразява с вътрешните и международните стратегически документи в областта на електронното управление и електронното правосъдие;

2. отговаря за поетапното изпълнение на залегналите цели в стратегическите документи и прилагането на вътрешната и международната нормативна база и стандарти в областта на информационната и киберсигурността;

3. участва във вътрешни и международни проекти и програми, разработване на концепции, предложения за промени на нормативни документи, свързани с електронното управление и електронното правосъдие;

4. организира планирането, изграждането и поддръжката на информационната инфраструктура на министерството;

5. отговаря за цялостната работоспособност на информационната инфраструктура, предоставяните вътрешни и външни информационни услуги, надеждното и сигурно съхранение на данни;

6. оказва съдействие на служителите от министерството във връзка с електронното управление;

7. приема молби и издава свидетелства за съдимост на граждани, родени в чужбина или с неизвестно месторождение;

8. изготвя справки за съдимост, поискани за служебни цели от съда, прокуратурата, органите на Министерството на вътрешните работи, следствието, местата за лишаване от свобода, ведомствата и други;

9. получава изпратените от съдилищата бюлетини, които завежда в азбучен контролен регистър и ги съхранява заедно с изготвените картони в картотеката;

10. обработва постъпилите от чужди държави сведения за осъдени български граждани в чужбина и предоставя на други държави информация и копия на бюлетините за съдимост на чужди граждани, осъдени на територията на Република България;

11. извършва удостоверяване с „APOSTILLE“ на актове на съдилищата и нотариусите в съответствие с Декларацията по чл. 6, ал. 1 от Хагската конвенция за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове от 1961 г. (в сила за Република България от 30 април 2001 г.);

12. поддържа и води Единния регистър на медиаторите и на организациите, които обучават медиатори;

13. води регистър на публичните услуги, извършвани от министерството като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни;

14. подпомага министъра при осъществяване на правомощията му по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, включително поддържа и води Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на общественополезна дейност, и специален регистър на чужденците към Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност.

Чл. 33. Дирекция „Българско гражданство“:

1. извършва проверка на молбите и предложенията за промяна на гражданството и приложените към тях документи за съответствието им с нормативните изисквания и осигурява провеждането на интервю с кандидатите;

2. образува преписки по редовните молби и предложения след провеждане на интервю с кандидата;

3. изготвя заповеди за връщане на нередовните молби и предложения;

4. организира провеждането на съгласувателната процедура;

5. подготвя и организира заседанията на Съвета по гражданството, изпраща проектите на протоколи на председателя и на членовете на Съвета, както и на представителя на президента на Република България;

6. изготвя окончателен протокол с мнението на Съвета по гражданството по всяка преписка и го представя на председателя на Съвета по гражданство;

7. изготвя проекти на предложения на министъра до президента на Република България за издаване на указ или за отказ за издаване на указ за придобиване, възстановяване, освобождаване или лишаване от българско гражданство, както и за отмяна на натурализация;

8. обявява номерата на преписките, приключили с издаване на указ или с отказ за издаване на указ, на таблото за съобщения на дирекция „Българско гражданство“ и на страницата на министерството в интернет, осигурява чрез интернет страницата на министерството информация по процедурите по българско гражданство;

9. изготвя удостоверенията, предвидени в Закона за българското гражданство (ЗБГ);

10. изготвя уведомленията по чл. 37, ал. 2 ЗБГ;

11. води дневника и регистрите по чл. 38 ЗБГ на хартиен и електронен носител;

12. изготвя становища по проекти на нормативни актове, свързани с въпросите на българското гражданство;

13. подготвя отговори и дава становища по постъпили молби, жалби и предложения, свързани с българското гражданство.

Чл. 34. Дирекция „Международна правна закрила на детето и международни осиновявания“:

1. в областта на международното осиновяване:

а) осъществява функциите, възложени на министерството като централен орган по Конвенцията за защита на децата и сътрудничество в областта на международното осиновяване от 1993 г.;

б) извършва преглед на преписки на осиновяващи и досиета на деца за вписване в регистрите на международните осиновявания;

в) води регистрите по чл. 113, ал. 1 от Семейния кодекс;

г) изпраща молбите на лица с обичайно местопребиваване в Република България, които желаят да осиновят дете с обичайно местопребиваване в чужбина, до компетентните чуждестранни органи и организации;

д) подпомага експертно и технически дейността на Съвета по международно осиновяване;

е) подпомага министъра при осъществяване на специалните мерки за осиновяване на деца по чл. 112, ал. 6 от Семейния кодекс;

ж) извършва преглед на документите и изготвя проекти на писмени съгласия на министъра за осиновяване;

з) извършва преглед на заявления за издаване на разрешение за посредничество при международно осиновяване, проучва възможностите, знанията и ресурсите на заявителите и изготвя доклади до Съвета по международно осиновяване;

и) извършва проверки на дейността на акредитираните организации и изготвя доклади до Съвета по международно осиновяване.

2. в областта на международната правна закрила на детето:

а) извършва дейностите, възложени на министерството като централен орган по Хагската конвенция за гражданските аспекти на международното отвлечане на деца от 1980 г., Хагската конвенция за компетентността, приложимото право, признаването, изпълнението и сътрудничеството във връзка с родителската отговорност и мерките за закрила на деца от 1996 г. и Европейската конвенция за признаване и изпълнение на решения за упражняване на родителски права и възстановяване упражняването на родителските права;

б) извършва дейностите, възложени на министерството като централен орган по Регламент № 2201/2003 г. относно компетентността, признаването и изпълнението на съдебни решения по брачни дела и по делата, свързани с родителската отговорност;

в) извършва дейностите, възложени на министерството като централен орган по Регламент № 4/2009 г. относно компетентността, приложимото право, признаването и изпълнението на съдебни решения и сътрудничеството по въпроси, свързани със задължения за издръжка;

г) осъществява връзка с централните органи на държавите за изпращане и получаване на молби за връщане на деца и за упражняване правото на лични отношения в случаи на

трансгранични прехвърляния на деца и на молби за признаване и изпълнение на съдебни решения за издръжка;

д) взаимодействия с органите на полицията и с дирекциите за социално подпомагане за локализиране и предприемане на мерки за закрила на децата при случаи на трансгранични прехвърляния на деца и по запитвания от други държави за установяване социалното положение на деца в рамките на международния обмен на информация по Регламент № 2201/2003 г.;

е) взаимодействия с Главна дирекция „ГРАО“ на Министерството на регионалното развитие, Националната агенция за приходите и Националното бюро за правна помощ при обработка на молби по Регламент № 4/2009 г., свързани със задължения за издръжка, постъпили от държави - членки на Европейския съюз.

Раздел IX

Организация на работата в министерството

Чл. 35. Административните звена в министерството в изпълнение на своите функции и възложените им задачи изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, проекти на вътрешни административни актове, проекти на административни актове на Министерския съвет, когато вносител на проекта е министърът на правосъдието, участват със свои представители в работни групи и други.

Чл. 36. (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на министерството документи се регистрират в автоматизираната информационна система.

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

(3) Образците на вътрешноведомствените документи са приложение към правилата по ал. 3.

Чл. 37. Предложенията и сигналите, подадени до министъра, се разглеждат по реда на глава осма „Предложения и сигнали“ от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 38. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, преписки, изпратени в копие до министъра, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са в рамките на компетентността на министъра, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилният предложението или сигнала.

Чл. 39. Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване в министерството и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

Чл. 40. (1) Решението по сигнала се взема най-късно два месеца от постъпването му. Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

(3) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 41. Ръководителите на съответните структурни звена докладват на главния секретар всички въпроси, по които е нужно да се организира обща координация.

Чл. 42. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличие.

Чл. 43. (1) Работното време на служителите в администрацията е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден.

(2) Продължителността и редът за отчитане на работното време по ал. 1 се определят със заповед на министъра.

(3) Работното време на звеното за административно обслужване е не по-кратко от работното време на министерството (от 9,00 до 17,30 ч.), като се различава от продължителността и реда за отчитане, определени в заповедта по ал. 2.

(4) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(5) В звеното за административно обслужване се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното за звеното работно време.

Чл. 45. (1) Достъпът на външни лица в сградите на министерството се разрешава след издаване на пропуск от охраната или след представяне на документ, разрешаващ влизането.

(2) Пропускът съдържа трите имена на лицето, при кого отива и часа на влизане. След приключване на посещението служителят, провел срещата, разписва пропуска и вписва часа на излизане.

Приложение

към чл. 11, ал. 2

Численост на персонала организационните структури и административните звена в министерството – 264 щатни бройки

Политически кабинет	
в т. ч. експерти и технически сътрудници	9
дирекция „Вътрешен одит“	10
Инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията	7
Звено „Сигурност“	3
Финансов контролър	1
Главен секретар	1

Обща администрация	71
в т. ч.:	
дирекция „Канцелария“	13
дирекция „Правни дейности“	9
дирекция „Финанси и бюджет“	16
дирекция „Управление на собствеността“	19
дирекция „Управление на човешките ресурси“	6
дирекция „Връзки с обществеността и протокол“	8
Специализирана администрация	162
в т. ч.:	
Инспекторат на министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт	13
дирекция „Съвет по законодателство“	14
дирекция „Стратегическо развитие и програми“	17
дирекция „Международно правно сътрудничество и европейски въпроси“	26
дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“	22
дирекция „Процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека“	13
дирекция „Електронно правосъдие и регистри“	19
дирекция „Българско гражданство“	20
дирекция „Международна правна закрила на детето и международни осиновявания“	18