

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Агенцията за социално подпомагане

Приет с ПМС № 25 от 7.02.2003 г., обн., ДВ, бр. 15 от 14.02.2003 г., в сила от 1.01.2003 г., изм. и доп., бр. 63 от 15.07.2003 г., в сила от 1.07.2003 г., бр. 14 от 11.02.2005 г., в сила от 11.02.2005 г., бр. 48 от 13.06.2006 г., в сила от 1.05.2006 г., бр. 59 от 21.07.2006 г., изм., бр. 74 от 8.09.2006 г., в сила от 8.09.2006 г., бр. 88 от 31.10.2006 г., бр. 34 от 24.04.2007 г., в сила от 24.04.2007 г., изм. и доп., бр. 95 от 20.11.2007 г., изм., бр. 32 от 25.03.2008 г., в сила от 1.04.2008 г., бр. 71 от 12.08.2008 г., в сила от 1.08.2008 г., изм. и доп., бр. 2 от 8.01.2010 г., в сила от 1.01.2010 г., доп., бр. 17 от 2.03.2010 г., изм. и доп., бр. 74 от 21.09.2010 г., в сила от 21.09.2010 г., изм., бр. 88 от 8.11.2011 г., бр. 22 от 16.03.2012 г., изм. и доп., бр. 58 от 31.07.2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 77 от 3.09.2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 86 от 17.10.2014 г., в сила от 1.11.2014 г., бр. 88 от 24.10.2014 г., в сила от 1.11.2014 г., бр. 21 от 20.03.2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм. и доп., бр. 56 от 20.07.2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 68 от 17.08.2018 г., в сила от 1.09.2018 г., изм., бр. 16 от 22.02.2019 г., в сила от 22.02.2019 г., изм. и доп., бр. 27 от 2.04.2019 г., в сила от 1.04.2019 г., бр. 17 от 25.02.2020 г.

Библиотека закони - АПИС, т. 11, р. 2, № 461а

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и числеността на персонала на Агенцията за социално подпомагане, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Агенцията е администрация към министъра на труда и социалната политика за изпълнение на държавната политика по социално подпомагане.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) Агенцията осъществява следните дейности:

1. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., доп., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) предоставяне на социални помощи и на семейни помощи за деца, закрила на детето и осигуряване на правата на хората с увреждания;

2. (изм. - ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) вписване в регистър на лица, които могат да предоставят социални услуги по ред, определен в закон;

3. контрол по спазването на утвърдени критерии и стандарти за извършване на социални услуги;

4. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) откриване, промяна на вида и/или промяна на капацитета на социални услуги и закриване на социални услуги, когато са делегирани от държавата дейности;

5. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) регистрация на извършващи социални услуги български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и на юридически лица, както и на физически лица, извършващи търговска дейност, и на юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава от Европейското икономическо пространство;

6. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., бр. 27 от 2019 г., в сила от

1.04.2019 г.) изготвяне на обобщени годишни отчети и анализи за всички индивидуални оценки на потребностите на хората с увреждания и резултатите от тях, както и за дейността по социално подпомагане в страната, които представя на министъра на труда и социалната политика;

7. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните помощи, социалните услуги и правата на хората с увреждания;

8. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) разработва единна система за оценка и контрол на дейностите на дирекциите "Социално подпомагане" и осъществява специализиран контрол върху тях чрез инспектората;

9. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) координира дейностите по планиране и развитие на социалните услуги;

10. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., отм., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.);

10а. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) изгражда, администрира и поддържа интегрирана информационна система на агенцията за изпълнение на дейности по закон в областта на социалното подпомагане, социалните услуги и закрила на детето;

11. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) други дейности, определени в закон или в акт на Министерския съвет.

(3) Агенцията е юридическо лице със седалище София и с адрес на управление ул. Триадица 2.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на труда и социалната политика.

(5) (Нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Агенцията е управляващ орган на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г., съгласно Решение № 902 на Министерския съвет от 2015 г. и изпълнява тези функции съгласно системите за управление и контрол на програмата.

Чл. 3. (1) (Отм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.).

(2) Агенцията е администратор на следните приходи:

1. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) приходи от глоби за нарушения по Закона за социално подпомагане, Закона за семейни помощи за деца, Закона за закрила на детето и Закона за хората с увреждания;

2. постъпления от рекламно-информационна и издателска дейност;

3. дарения и завещания от местни и чуждестранни физически и юридически лица;

4. приходи от други източници.

Чл. 4. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор. Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на труда и социалната политика съгласувано с министър-председателя.

(2) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.) В дейността си изпълнителният директор се подпомага от трима заместник изпълнителни директори.

(3) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Трудовите правоотношения със заместник изпълнителните директори се сключват, изменят и прекратяват от изпълнителния директор съгласувано с министъра на труда и социалната политика.

(4) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Със заповед изпълнителният директор определя

функции и делегира правомощия на своите заместници.

(5) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие поради командировка или ползване на законоустановения отпуск се изпълняват от заместник изпълнителен директор, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието.

(6) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Към изпълнителния директор на агенцията се създава инспекторат.

Глава втора

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на агенцията:

1. ръководи, координира и контролира осъществяването на цялостната дейност на агенцията, както и връзките ѝ с други органи и организации;

2. представлява агенцията, организира международните ѝ връзки и осъществява сътрудничество с публичните служби на други държави;

3. планира, разпределя и контролира използването на предоставените на агенцията финансови и материални ресурси;

4. организира, координира и контролира изпълнението на програми и проекти в областта на социалното подпомагане;

5. организира и ръководи контролната дейност на агенцията;

6. издава индивидуални административни актове в рамките на своята компетентност;

7. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) издава наказателни постановления по Закона за социално подпомагане, Закона за семейни помощи за деца, Закона за закрила на детето и Закона за хората с увреждания;

8. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., доп., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.) разрешава откриване, промяна на вида, местоположението и/или промяна на капацитета на социални услуги и закриване на социални услуги, когато са делегирани от държавата дейности;

9. ежегодно представя на министъра на труда и социалната политика доклад за дейността на агенцията;

10. изготвя периодични и годишни отчети за изпълнението на бюджета;

11. дава становища по проекти на нормативни актове, отнасящи се до дейността на агенцията;

12. дава предложения за усъвършенстване на законодателството в областта на социалното подпомагане;

13. сключва договори, свързани с дейността на агенцията;

14. представя доклади на министъра на труда и социалната политика за административното обслужване на физически и юридически лица;

15. назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях;

16. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;

17. утвърждава длъжностното разписание на администрацията на агенцията;

18. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г.);

19. създава екипи, работни групи и комисии за изпълнение на задачи на агенцията;

20. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) прави предложения пред

Националната агенция за приходите за възстановяване на дължими суми;

21. прави предложения до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за отнемане на лицензи на физически и юридически лица, предоставящи социални услуги за деца в специализирани институции и в общността;

22. прави мотивирани предложения до кмета на съответната община за налагане на дисциплинарни наказания на длъжностни лица, нарушили законодателството по предоставяне на социални услуги в специализирани институции и в общността;

23. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) Изпълнителният директор изпълнява държавната политика по социално подпомагане, като осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи, национално представени организации, неправителствени организации, както и с международни организации и институции.

(3) Изпълнителният директор определя и организира осъществяването на информационната политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията.

(4) Изпълнителният директор може да възложи на главния секретар сключването, изменянето и прекратяването на трудови правоотношения, по които е страна.

Глава втора "а" **(Нова - ДВ, бр. 48 от 2006 г.)** **ДИРЕКЦИЯ "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"**

Чл. 5а. (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г.) (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекцията по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Дирекцията по ал. 1 докладва директно на изпълнителния директор.

(4) Дирекцията по ал. 1:

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 изпълнителния директор, като годишният план се координира с годишния план на звеното за вътрешен одит на Министерството на труда и социалната политика;

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

4. дава на изпълнителния директор 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 изпълнителния директор;

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 изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

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

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага изпълнителния директор при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на изпълнителния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който го изпраща на министъра на труда и социалната политика в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

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. (нова - ДВ, бр. 95 от 2007 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) създава и прилага процедури за адекватни одитни пътеки и извършва вътрешен одит на оперативни програми и проекти, изпълнявани от агенцията;

13. (нова - ДВ, бр. 95 от 2007 г.) разработва специфична методология, когато такава е необходима, за осъществяване на дейности по вътрешния одит.

Глава трета

ИНСПЕКТОРАТ

Чл. 6. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията и осъществява специализиран контрол по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) Обхват на дейността на инспектората:

1. контрол на териториалните поделения на агенцията;

2. контрол и мониторинг на специализираните институции за социални услуги и на социалните услуги, предоставяни в общността.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) Инспекторатът осъществява контрол върху дейността на агенцията и извършването на социални услуги, като:

1. организира и осъществява контролната дейност на агенцията;

2. упражнява контрол по:

а) спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги;

б) отпускането на социални помощи в пари и/или в натура;

в) отпускането на семейни помощи за деца;

г) (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) дейностите, свързани с упражняване правата на хората с увреждания;

д) приемането, разходването и отчитането на хуманитарните помощи и дарения,

получени в агенцията и в териториалните ѝ подразделения;

3. упражнява контрол върху дейността на отделите за закрила на детето в дирекциите "Социално подпомагане";

4. извършва проверки по национални и международни програми, свързани с дейността по социално подпомагане;

5. извършва проверки в системата на социалното подпомагане в страната по предварително утвърден от изпълнителния директор на агенцията план или по сигнали;

6. извършва съвместни проверки с други институции и организации, свързани с дейността на агенцията;

7. анализира констатациите от направените проверки и прави предложения пред изпълнителния директор на агенцията за отстраняване на допуснатите нарушения;

8. издава административни актове за извършени нарушения при прилагането на нормативната уредба в областта на социалното подпомагане;

9. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) прави мотивирани предложения до изпълнителния директор на агенцията за издаването на наказателни постановления за допуснато виновно нарушаване на законодателството по социално или семейно подпомагане, закрила на детето и осигуряване правата на хората с увреждания;

10. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.) извършва контрол по законосъобразното прилагане на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) изготвя тримесечен доклад за дейността си.

Глава четвърта

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Раздел I

Структура и функции

(Загл. изм. - ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.)

Чл. 7. (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г., бр. 59 от 2006 г., бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) Структурата на агенцията включва обща администрация, която е организирана в четири дирекции, и специализирана администрация, която е организирана в Главна дирекция, две дирекции, регионални дирекции за социално подпомагане и дирекции "Социално подпомагане".

(2) (Нова - ДВ, бр. 59 от 2006 г.) Териториални подразделения на агенцията са регионалните дирекции за социално подпомагане в областните административни центрове и дирекциите "Социално подпомагане".

(3) (Предишна ал. 2, изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г.) Общата численост на персонала, структурата на агенцията, броят и териториалният обхват на нейните подразделения са посочени в приложението.

Чл. 7а. (Нов – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) Административните звена на агенцията съобразно функционалната си компетентност:

1. предоставят административни услуги на външни и вътрешни клиенти в съответствие с изискванията за административното обслужване;
2. участват в процеса на управление на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в агенцията, иницират и осъществяват мерки за подобряване на системата за превантивни и коригиращи действия и за управление на рисковете;
3. участват в подготовката на отговори при отправени запитвания от народни представители и/или парламентарните комисии в Народното събрание;
4. участват в разработването на проекти на нормативни актове и заповеди, свързани с дейността на агенцията, съгласуват или изготвят становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от министерства и други администрации;
5. участват в разработването на програмния формат на бюджета, на тригодишната бюджетна прогноза на агенцията и на отчети на бюджета в програмен формат;
6. осигуряват поддържането и актуализирането на информационните системи и интернет страницата на агенцията;
7. участват в медийното отразяване на дейностите, осъществявани от агенцията;
8. изпълняват и други функции, възложени от изпълнителния директор на агенцията.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 8. (1) Административното ръководство на администрацията на агенцията се осъществява от главен секретар, който се назначава от изпълнителния директор.

(2) Главният секретар:

1. (доп. - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на агенцията за точното спазване на нормативните актове и за изпълнение на законовите разпореждания на изпълнителния директор;
 2. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена, както и между административните звена на агенцията;
 3. (нова - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
 4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) осигурява условия за нормална и ефективна работа на административните звена на агенцията;
 5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) осъществява общ контрол за изпълнение на възложените административни задачи;
 6. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 14 от 2005 г., доп., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и за опазването на личните данни и служебната тайна;
 7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) изготвя годишен доклад за състоянието на административната дейност в агенцията;
 8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.
- (3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определено от изпълнителния директор длъжностно лице.

Раздел IIa

(Нов - ДВ, бр. 14 от 2005 г.)

Служител по сигурността на информацията. Финансов контролор. Длъжностни лица по защита на личните данни

(Загл. изм. - ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.)

Чл. 8а. (Нов - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на изпълнителния директор, организира и контролира поддържането на регистратури за класифицирана информация и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация, нормативните актове по прилагането му и международните договори във връзка с класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

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

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

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

6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в агенцията;

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

8. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

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

Чл. 8б. (Нов - ДВ, бр. 14 от 2005 г., изм., бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) Финансовият контролор е пряко подчинен на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност постоянно и на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност на агенцията, в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и издадената по прилагането му методология, като:

1. извършва проверки преди вземането на решения за поемане на задължение и/или извършване на разход;

2. изисква и има право да получава всички данни и документи, включително в електронен вариант, за целите на предварителния контрол и по своя преценка прави проверки на място;

3. одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължение и/или за извършване на разход.

Чл. 8в. (Нов – ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) (1) Длъжностните лица по защита на личните данни са на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществяват дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защитата на данните и в съответствие с

Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на Европа.

(2) Длъжностните лица по защита на личните данни:

1. следят и съдействат обработването на лични данни да се осъществява единствено и само за постигане на конкретни и легитимни цели, поради които подлежат на обработване;

2. участват своевременно и по подходящ начин във всички въпроси, свързани със защита на личните данни, с цел идентифициране на въпроса и неговото разрешаване;

3. съблюдават спазването на политиките на АСП за поверителност при обработването на лични данни от служителите;

4. при съмнение за неспазване на правилата и процедурите по законосъобразно обработване на лични данни докладват на изпълнителния директор;

5. извършват вътрешен анализ на дейностите по обработване на лични данни и в съответствие с член 35, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на личните данни, наричан по-нататък "Регламент (ЕС) 2016/679", изготвят становище за необходимостта от оценка на въздействието върху защитата на данните (ОВЗД);

6. идентифицират рисковете, които са свързани с операциите по обработването на данните, като се съобразяват с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;

7. информират и консултират изпълнителния директор и служителите за изискванията и условията за законосъобразно обработване на лични данни, както и задълженията за поверителност на данните, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 и от Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от компетентните органи за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказателни санкции и относно свободното движение на такива данни за отмяна на Рамково споразумение 2008/977/ПВР на Съвета, наричана по-нататък "Директива (ЕС) 2016/680";

8. контролират и наблюдават спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на агенцията, свързани със защитата на физическите лица във връзка с обработването на личните данни;

9. предоставят своевременна информация за рисковете пред защитата на данните и дават становища за усъвършенстване на организационните и технически мерки за защита на личните данни;

10. участват в процеса на изготвяне на документация, свързана със защитата на данните, процедури, свързани с установяване и докладване на инциденти/нарушения на поверителността на личните данни, и др.;

11. организират и съблюдават актуалното поддържане на Регистър на нарушенията на защитата на данните, своевременното идентифициране на инциденти с лични данни и регистрирането им в Регистъра на нарушенията;

12. организират и контролират актуално поддържане на Регистъра на дейностите по обработване на личните данни;

13. съблюдават за наличие на необходимото ниво на сигурност на личните данни чрез подходящи организационни мерки;

14. осъществяват сътрудничество и взаимодействие с Комисията за защита на личните данни по въпроси, които са свързани с обработването на лични данни, и при необходимост осъществяват консултации с националния надзорен орган;

15. дават становища в случаи на трансфер на лични данни на трети страни или международни организации – за неговата законосъобразност;

16. организират обучение на служителите в агенцията и насърчават културата, свързана със защита на личните данни и прилагането на съществените елементи на Регламент (ЕС) 2016/679, на Директива (ЕС) 2016/680, както и на националното законодателство;

17. съдействат на субектите на лични данни да упражняват правата си по защита на личните данни, а в случай че не се предприемат действия по искане на субект на данни, следят за уведомяването му за причините за това в срок до един месец;

18. изготвят доклади за дейността си, които представят на изпълнителния директор;

19. изпълняват ангажиментите и задачите на длъжностни лица по защита на личните данни, произтичащи от нормативни актове или разпоредения на изпълнителния директор, свързани със защитата на лични данни.

Раздел III

Обща администрация

Чл. 9. (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., доп., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г., изм., бр. 17 от 2020 г.) Общата администрация е организирана във:

1. дирекция "Човешки ресурси и връзки с обществеността";
2. дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността";
3. дирекция "Анализ и административно обслужване";
4. дирекция "Информационни системи";
5. дирекция "Правна и обществени поръчки".

Чл. 10. (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 14 от 2005 г., бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., бр. 17 от 2020 г.) Дирекция "Човешки ресурси и връзки с обществеността":

1. осъществява организацията по набиране и назначаване на служителите в агенцията;

2. изготвя всички актове, които са свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, в съответствие със законовите разпоредби; оформя, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в агенцията;

3. изготвя и актуализира длъжностните и поименните щатни разписания на агенцията;

4. оказва организационна и методическа помощ по цялостния процес на разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

5. организира въвеждането и прилагането на система за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на служителите в агенцията;

6. планира и организира обучението и развитието на служителите, като предлага и осъществява програми за обучение и професионална квалификация на служителите в агенцията;

7. участва в изготвянето на система от индикатори за измерване на изпълнението и обвързването ѝ с правилата за определяне на допълнителни възнаграждения за постигнати

резултати на служителите в агенцията;

8. организира и координира дейността за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в агенцията;

9. регистрира и съхранява декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и за установяване конфликт на интереси на служителите в агенцията и води нормативно предвидените регистри за тях;

10. организира, координира и контролира публичните изяви на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и служителите на агенцията и представянето на дейността на агенцията пред обществеността.

Чл. 10а. (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) (Предишен текст на чл. 10а - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. разработва проект на годишен бюджет на агенцията;

2. разработва методологията на счетоводната отчетност и изпълнява финансовата политика на агенцията;

3. анализира, разпределя и контролира чрез системата на Единната сметка лимита на разходите на териториалните поделения на агенцията;

4. разработва методически указания на териториалните поделения на агенцията относно изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета;

5. (изм. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) обобщава касовите отчети на териториалните поделения на агенцията и изготвя общ касов отчет за представяне на първостепенния разпоредител с бюджет;

6. контролира ефективното и законосъобразното изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства при спазването на финансовата дисциплина;

7. контролира правилното счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия и обобщава данните по счетоводните сметки - оборотните ведомости;

8. упражнява финансов контрол по приемането, разходването и отчитането на хуманитарните помощи и дарения, получени в агенцията и нейните териториални поделения;

9. изготвя общия годишен финансов отчет;

10. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатацията и осигурява поддръжката на собствеността на агенцията, организира извършването на текущи ремонти, поправка на инвентар и съоръжения;

11. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на администрацията на агенцията с транспорт, регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт, годишни прегледи;

12. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) поддържа регистър на недвижимите имоти, предоставени за ползване на агенцията, и осъществява материално-техническото обслужване на дейността на агенцията и на териториалните ѝ поделения и отговаря за съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;

13. изготвя анализи на обектите на агенцията, изпълнявани по реда на капиталните вложения; организира, разработва и съставя поименните списъци на инвестиционната програма за капиталовите разходи на администрацията на агенцията; обобщава данните за цялата система;

14. (нова - ДВ, бр. 95 от 2007 г., отм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);
15. (нова - ДВ, бр. 95 от 2007 г., отм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);
16. (нова - ДВ, бр. 95 от 2007 г., отм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);
17. (нова - ДВ, бр. 95 от 2007 г., отм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);
18. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) дава становище по финансовата обезпеченост при откриване, промяна на вида и/или промяна на капацитета и закриване на социални услуги, когато са делегирани от държавата дейности;

19. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) планира и провежда мероприятия за привеждане администрацията на агенцията от мирновременен към извънреден режим на работа в условията на криза от военен характер;

20. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) поддържа имотния регистър на агенцията и организира и отговаря за правилното и законосъобразното ползване и управление на имотите, предоставени на агенцията.

(2) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., отм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.).

(3) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., отм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.).

Чл. 10б. (Нов - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.) Дирекция "Анализ и административно обслужване":

1. планира и разработва краткосрочни и дългосрочни програми за развитие на агенцията;

2. разработва анализи и прогнози по стратегическите цели на агенцията;

3. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) създава и поддържа база данни по социалните показатели – социално подпомагане, социални услуги, дейности по закрила на детето, семейни помощи за деца, месечна финансова подкрепа и целеви помощи за хора с увреждания;

4. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) изготвя регулярни мониторингови доклади за дейностите в областта на социалното подпомагане, социалните услуги, дейностите по закрила на детето, семейните помощи за деца, както и подкрепата на хората с увреждания;

5. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършва анализ и оценка на състоянието и динамиката на социалното подпомагане, предоставянето на социални услуги, мерките по закрила на детето, семейните помощи за деца, както и данни за индивидуалните оценки на потребностите на хората с увреждания и резултатите от тях;

6. анализира и обобщава тримесечните доклади от регионалните дирекции за социално подпомагане по основните показатели;

7. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) анализира статистическите данни за социалното подпомагане, семейните помощи за деца, социалните услуги, дейностите по закрила на децата и подкрепата за хората с увреждания в страната и прогнозира отражението им върху функционирането на системата;

8. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм. и доп., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) разработва принципите и показателите за анализ и оценка на социалното подпомагане, семейните помощи за деца, социалните услуги и дейностите по закрила на детето и подкрепата на хората с увреждания;

9. изготвя анализи, прогнози и организира дейността по управление на риска в

агенцията;

10. организира и координира изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;

11. координира изпълнението на изследователски дейности (проучвания, допитвания, аналитични разработки и др.);

12. предлага стратегии за развитие на агенцията;

13. съставя статистически бюлетин на агенцията;

14. организира и осигурява дейностите по работа с предложенията, сигналите, жалбите и молбите на граждани и по административното обслужване на физически и юридически лица;

15. организира и отговаря за деловодната дейност на агенцията;

16. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., отм., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.);

17. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) осъществява сътрудничество с компетентните органи на страните - членки на Европейския съюз, като обработва и води текущата кореспонденция във връзка с обмена на информация за релевантни семейни помощи и дългосрочна грижа съгласно действащите регламенти за социална сигурност;

18. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) координира дейността на дирекциите "Социално подпомагане" във връзка с осъществяването на функциите по обмена на информация за релевантни семейни помощи и дългосрочна грижа;

19. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., доп., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) осъществява методическа дейност и обмена на информация по прилагане на регламентите за социална сигурност.

Чл. 10в. (Нов - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., отм., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., нов, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) Дирекция "Информационни системи":

1. провежда и координира дейностите в агенцията и нейните териториални подразделения, произтичащи от прилагането на Закона за електронното управление и съпътстващите нормативни актове, свързани с електронното управление;

2. анализира и осъществява мониторинг на потенциалните заплахи и уязвимости на информационната и комуникационната инфраструктура в агенцията и нейните териториални подразделения;

3. координира процеса по разработването на вътрешна политика за сигурност на информационните системи и осъществява необходимия контрол;

4. координира процеса по разработването на стратегията, приоритетите, плановете и програмите за развитие в областта на информационните технологии в агенцията;

5. определя насоките за развитие, организира и контролира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в агенцията;

6. осигурява взаимодействието на информационните системи на агенцията и на други администрации, които функционират в други държавни и общински органи и институции;

7. осигурява нормалното функциониране, администриране и развитие на интегрираната информационна система на агенцията, подпомага и координира процесите по тези дейности в териториалните подразделения на агенцията;

8. проучва информационните потребности на агенцията, извършва анализи и прави предложения за придобиването, ползването и модернизирването на хардуерни, софтуерни продукти и услуги в областта на информационните технологии в агенцията;

9. осигурява администрирането, поддръжката и развитието на техническата и

комуникационната инфраструктура на агенцията и териториалните ѝ подразделения;

10. осъществява методическо ръководство и подпомага териториалните подразделения при процесите на електронен обмен на данни (обмен, структура и формат на съобщенията и набори от данни) в обхвата на информационните системи на агенцията;

11. участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове съобразно компетенциите на дирекцията;

12. организира и отговаря за дейностите, които са свързани с въвеждането, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационно-комуникационните ресурси в агенцията;

13. оказва техническа помощ на служителите на агенцията и териториалните подразделения при експлоатацията на системния и приложния софтуер;

14. отговаря за издаване, подновяване и актуализиране на електронните подписи за обмен на електронни документи и електронно банкиране;

15. организира и координира техническата поддръжка, администрирането и актуализирането на официалния и неофициалния раздел на интернет страницата на агенцията;

16. поддържа и координира администрирането и/или актуализирането на данните и информацията, свързани с осъществяваните от агенцията и нейните териториални подразделения дейности и предоставяните административни услуги в средата за междурегистров обмен, системата за предоставяне на публична информация и системата за изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица;

17. организира създаването и поддръжката на технологичната инфраструктура, свързана с предоставянето на електронни административни услуги от агенцията и нейните териториални подразделения;

18. контролира изпълнението на договорите, които са сключвани с външни изпълнители във връзка с поддръжката на информационно-комуникационната инфраструктура на агенцията;

19. прилага, развива и координира система за мрежовата информационна сигурност в агенцията.

Чл. 10г. (Нов – ДВ, бр. 17 от 2020 г.) Дирекция "Правна и обществени поръчки":

1. оказва правна помощ на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и на административните звена на агенцията с оглед на законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мотивирани становища по правни въпроси;

2. изготвя становища по законосъобразността на проектите на административни актове на изпълнителния директор на агенцията;

3. осъществява процесуалното представителство на агенцията, с изключение на делата за финансиране със средства от фондове на Европейския съюз;

4. предприема правни действия за своевременното събиране на вземанията на агенцията, с изключение на вземанията от фондове на Европейския съюз;

5. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, които засягат дейността на агенцията, както и дава становища по проекти на нормативни актове, които са получени от други държавни органи за съгласуване;

6. изготвя проекти на договори, които са свързани с дейността на агенцията, и дава становища за законосъобразността на проекти на договори;

7. изготвя правни становища по сигнали и предложения по реда на

Административнопроцесуалния кодекс и по заявления по Закона за достъп до обществена информация;

8. планира, програмира, координира и контролира дейностите във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и участва в разработването на документациите им, с изключение на процедурите на обществени поръчки, финансирани със средства от фондове на Европейския съюз;

9. подготвя и провежда централизираните процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя договорите за възлагането им, като осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорните административни звена, с изключение на процедурите на обществени поръчки, финансирани със средства от фондове на Европейския съюз;

10. осъществява наблюдение и контрол за законосъобразност на договорната и административната дейност на агенцията;

11. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл. 11. (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) Специализираната администрация е организирана във:

1. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г.) Главна дирекция "Социално подпомагане", която включва регионалните дирекции за социално подпомагане и дирекциите "Социално подпомагане";

2. дирекция "Закрила на детето";

3. дирекция "Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция";

4. (нова – ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., отм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.).

Чл. 12. Главна дирекция "Социално подпомагане":

1. координира, подпомага и оперативно ръководи дейността на териториалните поделения на агенцията;

2. осъществява методическо ръководство по:

а) (изм. - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) предоставянето на социални, целеви и семейни помощи;

б) предоставянето на социални услуги в специализираните институции и в общността;

в) (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) упражняване правата на хората с увреждания;

г) (отм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г.);

д) (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) създаването на условия за трудова ангажираност на подпомаганите със социални помощи безработни лица;

е) приемането, разходването и отчитането на хуманитарните помощи и дарения;

3. (доп. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) участва при изготвянето на проекти на нормативни актове по социално подпомагане, социалните услуги и правата на хората с увреждания;

4. (доп. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) разработва указания и методически материали по прилагането на нормативните актове в областта на социалното подпомагане, социалните услуги и правата на хората с увреждания;

5. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г., доп., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) участва в разработването на концепции, в реализирането и координирането на програми и стратегии за социална защита и социално включване на рискови групи;

6. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., доп., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.) дава становища и предлага на изпълнителния директор на агенцията откриване, промяна на вида, местоположението и/или промяна на капацитета и закриване на социални услуги, когато са делегирани от държавата дейности;

7. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.) води регистър на доставчиците на социални услуги - български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и на юридически лица, както и на физически лица, извършващи търговска дейност, и на юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава от Европейското икономическо пространство;

8. (нова - ДВ, бр. 14 от 2005 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършва анализ на постъпили предложения, жалби и сигнали в областта на социалното подпомагане и правата на хората с увреждания с цел изготвяне на методически указания при необходимост;

9. (нова - ДВ, бр. 14 от 2005 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) обработва, проверява и подготвя отговори по подадени жалби, сигнали, запитвания и предложения в областта на социалното подпомагане и правата на хората с увреждания;

10. (нова - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) извършва прием на граждани и дава консултации на физически и юридически лица по въпроси на социалното подпомагане и правата на хората с увреждания;

11. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 14 от 2005 г., отм., бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.);

12. (нова - ДВ, бр. 17 от 2010 г., отм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.).

Чл. 13. (Отм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г.).

Чл. 14. Регионалните дирекции за социално подпомагане:

1. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) провеждат държавната политика в областта на социалното подпомагане, целеви помощи, семейните помощи за деца, закрилата на детето и правата на хората с увреждания на територията на областта в сътрудничество с държавните органи, областните администрации, органите на местното самоуправление и юридическите лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза, които създават условия и съдействат за реализирането на програми и проекти в обслужваните от тях области;

2. координират и контролират дейността на дирекциите "Социално подпомагане";

2а. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) административат, координират и контролират счетоводната отчетност на дирекциите "Социално подпомагане";

3. осъществяват методическа помощ на дирекциите "Социално подпомагане" по:

а) (изм. – ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 58 от 2012 г. в сила от 8.08.2012 г.) предоставянето на социални, целеви помощи и семейни помощи за деца;

б) (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) изготвяне на индивидуалната оценка на потребностите и упражняване правата на хората с увреждания;

в) дейността за закрила на детето;

г) изпълнението на програми за трудова заетост;

д) приемането, разходването и отчитането на хуманитарни помощи и дарения;

4. (доп. – ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) проучват потребностите на населението в областта от социални помощи и социални услуги, координират дейностите

по планиране и развитие на социалните услуги на областно ниво и участват при разработването на стратегията за развитието на социалните услуги на областно ниво;

5. (изм. – ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) изготвят становища и правят предложения до изпълнителния директор за откриване, промяна на вида и/или промяна на капацитета и закриване на социални услуги, когато са делегирани от държавата дейности;

6. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват проверки и подготвят отговори по постъпили предложения, жалби и сигнали;

7. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват анализ на постъпили предложения, жалби и сигнали;

8. контролират изпълнението на мерките за закрила на детето;

9. извършват проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на детето;

10. съдействат и сътрудничат на юридически лица, осъществяващи дейности по закрила на детето;

11. (доп. – ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) осъществяват сътрудничество с областната и общинската администрация и с неправителствени организации при осъществяването на политиката в областта на социалната защита и социално включване на рисковите групи в областта;

12. организират и провеждат регионални съвещания по въпросите на социалното подпомагане и закрилата на детето;

13. извършват прием на граждани и дават консултации на физически и юридически лица по въпроси на социалното подпомагане, закрилата на детето и правата на хората с увреждания;

14. (изм. – ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) осъществяват организационно-методическа помощ и контрол върху дейността на дирекциите "Социално подпомагане";

15. (отм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.);

16. изготвят тримесечни отчети за дейността си;

17. (нова – ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) поддържат регистри на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, на осиновяващи при условията на пълно осиновяване и на утвърдените приемни семейства;

18. (нова – ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) организират дейността на комисиите по приемна грижа по чл. 31, ал. 2 от Закона за закрила на детето.

Чл. 15. (Отм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г.).

Чл. 16. Дирекциите "Социално подпомагане":

1. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г., доп., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) провеждат държавната политика в областта на социалното и семейното подпомагане, закрилата на детето, правата на хората с увреждания на територията на съответните общини в сътрудничество с държавните органи, областните администрации, органите на местното самоуправление и юридическите лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза, които създават условия и съдействат за реализирането на програми и проекти в обслужваните от тях общини;

2. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) идентифицират нуждаещите се от социална помощ лица и семейства;

3. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) извършват дейността по приемане на документите на лицата и семействата, кандидатстващи за социални помощи, целеви помощи и семейни помощи за деца;

4. извършват проверки на място, проучват документация и събират информация относно отпускането на социални помощи на лицата и семействата;

5. (доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) извършват цялостната дейност по отпускане, изплащане, отказване и прекратяване на социалните и целевите помощи и на семейните помощи за деца;

6. (нова – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) изготвят индивидуална оценка на потребностите на хората с увреждания;

7. (предишна т. 6, изм. - ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват дейности, свързани с упражняване правата на хората с увреждания;

8. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г., предишна т. 7, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) осъществяват текущата практическа дейност по закрила на детето в съответните общини;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват временно настаняване и временно прекратяване настаняването на деца при семейства на роднини и близки, в приемни семейства и в специализирани институции;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) определят и провеждат конкретни мерки по закрилата на децата и контролират изпълнението им;

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) предоставят целева финансова помощ, предназначена за подкрепа на детето и семейството, с цел превенция и реинтеграция, отглеждане на детето при близки и роднини и в приемни семейства;

12. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г., предишна т. 11, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) проучват потребностите на населението от социални услуги в съответните общини;

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват конкретна социална работа, насочена към подкрепа на рисковите групи с цел социалното им включване в общността;

14. (доп. - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., предишна т. 13, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват дейности по извеждане и настаняване в специализирани институции, насочват потребителя към ползване на социални услуги в общността и реинтегриране;

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) консултират и работят индивидуално с всеки нуждаещ се за социалната му адаптация и интеграция;

16. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г., предишна т. 15, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) правят предложения до кметовете на съответните общини за предоставяне на алтернативни услуги в общността;

17. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г., бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., предишна т. 16, изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) правят предложения до регионалните дирекции за социално подпомагане за откриване, промяна на вида, местоположението и/или промяна на капацитета и закриване на социални услуги – делегирана от държавата дейност;

18. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 17, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) участват при разработването на стратегията за развитие на социалните услуги на общинско ниво;

19. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 18, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) участват в разработването на анализ на потребностите от социални услуги в общините, които обслужват;

20. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 19, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) ежегодно съгласуват годишния план за развитие на социалните услуги на общинско равнище;

21. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 20, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) координират дейностите по планиране и развитие на социалните услуги на общинско ниво;

22. (предишна т. 17 - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 21, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) оказват методическа помощ и съдействие на общинската администрация при предоставяне на социални услуги в общността и в специализираните институции;

23. (предишна т. 18 - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 22, изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват проверки и изготвят отговори по постъпили предложения, жалби и сигнали по социалното подпомагане, закрилата на детето и правата на хората с увреждания;

24. (предишна т. 19 - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 23, изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват анализ на постъпили предложения, жалби и сигнали;

25. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 24, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) съдействат и сътрудничат на физически и юридически лица, осъществяващи дейности по закрилата на детето и социалните услуги;

26. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г., предишна т. 21, изм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 25, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) осъществяват сътрудничество с общинската администрация и с неправителствени организации при осъществяването на политиката в областта на социалната закрила на рисковите групи в съответните общини;

27. (предишна т. 22, доп. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 26, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват прием на граждани и дават консултации по въпроси на социалното и семейното подпомагане, закрилата на детето и правата на хората с увреждания;

28. (предишна т. 23 - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., предишна т. 27, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) изготвят тримесечни отчети за дейността си;

29. (нова - ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., предишна т. 28, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършват социални проучвания и предоставят информация на компетентните държавни органи по случаи с международен елемент на деца в риск.

Чл. 16а. (Нов - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) Дирекция "Закрила на детето":

1. осъществява методическо ръководство на дейността за закрила на детето;

2. участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на закрилата на детето;

3. разработва указания и методически материали по прилагането на нормативните актове в областта на закрилата на детето;

4. (нова - ДВ, бр. 95 от 2007 г., изм., бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) ръководи методически предоставянето на социални услуги за деца;

5. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., отм., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.);

6. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 95 от 2007 г., предишна т. 5, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) участва в разработването на концепции, в реализирането и координирането на програми и стратегии по закрила на детето;

7. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 95 от 2007 г., предишна т. 6, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм. и доп., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) извършва анализ на постъпили предложения, жалби, сигнали и запитвания в областта на закрилата на детето с

цел изготвяне на методически указания при необходимост;

8. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 95 от 2007 г., предишна т. 7, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) обработка, проверява и подготвя отговори по подадени жалби, сигнали и предложения в областта на закрилата на детето;

9. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 95 от 2007 г., предишна т. 8, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) извършва прием на граждани и дава консултации на физически и юридически лица по въпроси от областта на закрилата на детето;

10. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 95 от 2007 г., предишна т. 9, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., отм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);

11. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 95 от 2007 г., предишна т. 10, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) изготвя годишен отчет по Националната програма за закрила на детето и заложените дейности в националните планове към нея, които са ангажимент на изпълнителния директор на агенцията;

12. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 95 от 2007 г., предишна т. 11, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) изготвя годишни отчетни доклади относно дейността на дирекцията;

13. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., доп., бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.) дава становища и предлага на изпълнителния директор на агенцията откриване, промяна на вида, местоположението и/или промяна на капацитета и закриване на социалните услуги за деца, когато са делегирани от държавата дейности;

14. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) изразява становища по подготовката, прилагането и реализирането на програми и схеми за безвъзмездно финансиране на дейности в областта на закрила на детето.

Чл. 16б. (Нов - ДВ, бр. 14 от 2005 г., изм., бр. 95 от 2007 г.) (1) (Предишен текст на чл. 16б - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) Дирекция "Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция":

1. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) участва в изпълнението на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2007 – 2013 г. в частта, която е от компетенциите на агенцията;

1а. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) управлява, програмира, координира и участва в изпълнението на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г., съгласно Решение № 902 на Министерския съвет от 2015 г. и изпълнява тези функции съгласно системите за управление и контрол на програмата;

2. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) изготвя процедури, правила и документи за управление и изпълнение на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г.;

2а. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) планира, организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г.;

3. въвежда и поддържа данни в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН);

4. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) координира и провежда информационна дейност, свързана с усвояване на средства по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско

подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г.;

5. разработва проекти, свързани с дейността на агенцията, организира и прилага съответните процедури за тяхното реализиране, отчитане и контролиране;

6. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) организира и наблюдава процеса на оперативен мониторинг по проекти, финансирани по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2007 – 2013 г. и по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г., на централно и регионално ниво;

7. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) осъществява мониторинг, верификация, оценка и контрол върху дейността на крайните бенефициенти по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2007 – 2013 г. и по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г.;

8. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) администрира сигналите за нередности и измами със средства на Европейския съюз и докладва установените случаи;

9. координира и участва в дейности, свързани с други оперативни програми в частта им, свързана с компетенциите на агенцията;

10. (отм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);

11. (отм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);

12. прилага и следи за спазване изискванията на други международни донори и програми извън фондовете на Европейския съюз;

13. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) организира и координира международната дейност на агенцията;

14. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) осигурява поддържането на система за повишаване на административния капацитет на служителите от агенцията и от териториалните ѝ подразделения за управлението на програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз;

15. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) изготвя бюджета на агенцията с източник - средствата от европейските фондове, и осъществява оперативното му изпълнение;

16. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) организира счетоводното отчитане на усвояваните средства по програмите от европейските фондове;

17. (нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) изготвя отчетите за усвоените средства от европейските фондове;

18. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) осъществява предварителния, текущия и последващия финансов контрол на усвояването на средствата от европейските фондове;

19. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) осчетоводяване на плащания по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2007 – 2013 г. и по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 – 2020 г.;

20. (нова - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) подготвя в съответните срокове всички изисквани отчети, оборотни ведомости и осчетоводяване в изискваните срокове на всички нередности.

(2) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., изм., бр. 58 от 2012 г., в сила

от 8.08.2012 г., отм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.).

(3) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., отм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.).

Чл. 16в. (Нов – ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., отм., бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.).

Раздел V

Организация на работата в агенцията

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 59 от 2006 г., бр. 22 от 2012 г.) (1) Продължителността на работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите в агенцията и в нейните териториални подразделения е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) За служителите в някои от структурните звена на агенцията с оглед спецификата на изпълняваните от тях функции може да се определя работно време, различно от работното време по ал. 2.

(4) Работното време по ал. 2 и 3 се установява с акт на изпълнителния директор.

Чл. 18. (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодството.

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

Чл. 19. (1) Служебните преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г.) Насочването на служебните преписки се извършва от изпълнителния директор и/или от заместник изпълнителните директори, и/или от главния секретар.

Чл. 20. (1) Изпълнителният директор и главният секретар разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) Директорите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

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

Чл. 21. (Изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) На заявленията и жалбите се отговаря в едномесечен срок от получаването им, ако в закон не е установен друг срок. В тези случаи срокът може да бъде удължаван, но за не повече от два месеца, ако се налага да бъде извършена проверка.

Чл. 22. (Изм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.) Изходящите от агенцията документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са адресатите (без писмата, които се изпращат по електронен път), и по един екземпляр за архива на агенцията и един за изготвящото звено при необходимост. Реквизитите "Изготвил(и)" и "Съгласувал(и)" при вътрешни съгласувания в организацията да се поставят само върху екземпляра, предназначен за архив.

Чл. 23. (Отм. – ДВ, бр. 27 от 2019 г., в сила от 1.04.2019 г.).

Чл. 24. Достъпът на външни лица в сградата на агенцията се разрешава след издаване на пропуск от охраната.

Чл. 25. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 14 от 2005 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в агенцията могат да бъдат награждавани с отличия.

(2) Награждаването на служителите се извършва със заповед на изпълнителния директор на агенцията въз основа на мотивиран доклад от директор на дирекция в централното управление или от директор на териториално поделение на агенцията.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.)

Чл. 26. (1) (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2005 г., предишен текст на чл. 26, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) С вътрешни правила за работа, утвърдени от изпълнителния директор, могат да бъдат определени специфични правила за организация на работата в агенцията.

(2) (Нова - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) Организацията на работа в териториалните поделения на агенцията - дирекциите "Социално подпомагане" и регионалните дирекции за социално подпомагане, се осъществява от съответните директори в рамките на тяхната компетентност, като за целта имат право да издават заповеди.

Чл. 27. (Нов - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) (1) Служителите на агенцията имат право на парични средства за представително облекло за всяка календарна година.

(2) Паричните средства на служителите, назначени на трудов договор, се предоставят по реда на наредба на министъра на труда и социалната политика, а на държавните служители - по реда на наредбата по чл. 40, ал. 1 от Закона за държавния служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 5, ал. 7 от Закона за социално подпомагане и чл. 55 от Закона за администрацията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 124 на Министерския съвет от 2 юни 2006 г.

за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 1.05.2006 г.)

.....
§ 34. Постановлението влиза в сила от 1 май 2006 г., с изключение на:

.....
2. Параграф 11, т. 2, която влиза в сила от 1 април 2006 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 227 на Министерския съвет от 29 август 2006 г.

за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 74 от 2006 г., в сила от 8.09.2006 г.)

.....
§ 6. Необходимите средства за изпълнение на постановлението се осигуряват в рамките на утвърдените със Закона за държавния бюджет на Република България за 2006 г. средства по бюджета на Министерството на труда и социалната политика.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 162 на Министерския съвет от 26 юли 2012 г.

за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет
(ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.)

§ 8. (1) Дейността в областта на изпълнение на функциите на отговорен орган по Европейския фонд за интеграция на граждани на трети държави в рамките на Общата програма "Солидарност и управление на миграционните потоци" на Европейския съюз преминава от Министерството на труда и социалната политика към Агенцията по заетостта, осигурена с 5 щатни бройки.

(2) Правоотношенията със служителите, осъществяващи функциите по ал. 1, се уреждат при условията и по реда на чл. 123 от Кодекса на труда и в съответствие с устройствените правилници на администрациите.

.....
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 325 на Министерския съвет от 10 октомври 2014 г.

за изменение на нормативни актове на Министерския съвет
(ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 1.11.2014 г.)

§ 5. Заместник министър-председателят по социална политика и министър на труда и социалната политика и министърът на образованието и науката да предприемат необходимите съвместни действия за извършването на налагащите се компенсирани промени по съответните бюджети за 2014 г.

.....
Приложение

към чл. 7, ал. 3

(Изм. – ДВ, бр. 63 от 2003 г.,
в сила от 1.07.2003 г.,
бр. 14 от 2005 г.,
в сила от 11.02.2005 г.,
бр. 48 от 2006 г.,
бр. 59 от 2006 г.,
бр. 74 от 2006 г.,
в сила от 8.09.2006 г.,
бр. 88 от 2006 г.,
бр. 34 от 2007 г.,
в сила от 24.04.2007 г.,
бр. 32 от 2008 г.,
в сила от 1.04.2008 г.,
бр. 71 от 2008 г.,
в сила от 1.08.2008 г.,
бр. 2 от 2010 г.,
в сила от 1.01.2010 г.,
бр. 74 от 2010 г.,
в сила от 21.09.2010 г.,
бр. 88 от 2011 г.,
изм. и доп., бр. 58 от 2012 г.,
в сила от 8.08.2012 г.,
изм., бр. 77 от 2013 г.,
в сила от 14.09.2013 г.,
бр. 86 от 2014 г.,
в сила от 1.11.2014 г.,
бр. 88 от 2014 г.,
в сила от 1.11.2014 г.,

изм. и доп., бр. 56 от 2016 г.,
в сила от 20.07.2016 г.,
бр. 68 от 2018 г.,
в сила от 1.09.2018 г.,
изм., бр. 16 от 2019 г.,
в сила от 22.02.2019 г.,
изм. и доп., бр. 27 от 2019 г.,
в сила от 1.04.2019 г.,

бр. 17 от 2020 г.)

Численост на персонала на Агенцията
за социално подпомагане – 4716 щатни бройки
(Загл. изм. – ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.,
бр. 88 от 2011 г., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г.,
бр. 86 от 2014 г., в сила от 1.11.2014 г., бр. 88 от 2014 г.,
в сила от 1.11.2014 г., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.,
бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г., бр. 16 от 2019 г.,
в сила от 22.02.2019 г.)

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителни директори	3
Длъжностни лица по защита на личните данни	2
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролър	1
Дирекция "Вътрешен одит"	10
Инспекторат	49
Обща администрация	99
в т. ч.:	
дирекция "Човешки ресурси и връзки с обществеността"	16
дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"	30
дирекция "Анализ и административно обслужване"	25
дирекция "Информационни системи"	19
дирекция "Правна и обществени поръчки"	9
Специализирана администрация	4549
в т. ч.:	
дирекция "Закрила на детето"	13
дирекция "Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция"	57
Главна дирекция "Социално подпомагане" с 28 регионални дирекции за социално подпомагане и 147 дирекции "Социално подпомагане"	4479
в т. ч.:	

1. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Благоевград и с териториален обхват общините Благоевград, Кресна и Симитли;

2. (Изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Гоце Делчев и с териториален обхват общините Гоце Делчев и Гърмен;

2а. (Нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Хаджидимово и с териториален обхват общините Хаджидимово и Сатовча;

3. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Петрич и с териториален обхват община Петрич;

4. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Разлог и териториален обхват общините Разлог и Банско;

5. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Сандански и с териториален обхват общините Сандански и Струмяни;

6. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Якоруда и с

териториален обхват общините Якоруда и Белица;

7. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Айтос и с териториален обхват общините Айтос и Камено;

8. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Бургас и с териториален обхват общините Бургас и Средец;

9. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Карнобат и с териториален обхват общините Карнобат и Сунгурларе;

10. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Поморие и с териториален обхват общините Поморие и Несебър;

11. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Руен и с териториален обхват община Руен;

12. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Созопол и с териториален обхват общините Созопол и Приморско;

13. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Царево и с териториален обхват общините Царево и Малко Търново;

14. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Варна и с териториален обхват общините Варна и Аксаково;

15. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Вълчи дол и с териториален обхват общините Вълчи дол и Суворово;

16. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Девня и с териториален обхват общините Девня и Белослав;

17. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Долни чифлик и с териториален обхват общините Долни чифлик, Аврен и Бяла;

18. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Провадия и с териториален обхват общините Провадия, Ветрино и Дългопол;

19. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Велико Търново и с териториален обхват община Велико Търново;

20. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Горна Оряховица и с териториален обхват общините Горна Оряховица и Лясковец;

21. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Елена и с териториален обхват общините Елена и Златарица;

22. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Павликени и с териториален обхват общините Павликени и Сухиндол;

23. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Свищов и с териториален обхват общините Свищов и Полски Тръмбеш;

24. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Стражица и с териториален обхват община Стражица;

25. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Белоградчик и с териториален обхват общините Белоградчик и Чупрене;

26. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Брегово и с териториален обхват община Брегово;

27. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Видин и с териториален обхват общините Видин и Ново село;

28. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Димово и с териториален обхват общините Димово, Макреш и Ружинци;

29. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Кула и с териториален обхват общините Кула, Войница и Грамада;

30. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Бяла Слатина и с териториален обхват общините Бяла Слатина и Борован;

31. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Враца и с териториален обхват общините Враца и Криводол;

32. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Козлодуй и с териториален обхват общините Козлодуй и Хайредин;

33. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Мездра и с териториален обхват общините Мездра и Роман;

34. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Оряхово и с териториален обхват общините Оряхово и Мизия;

35. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Габрово и с териториален обхват общините Габрово и Трявна;
36. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Севлиево и с териториален обхват общините Севлиево и Дряново;
37. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Балчик и с териториален обхват община Балчик;
38. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Генерал Тошево и с териториален обхват община Генерал Тошево;
39. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Добрич-град и с териториален обхват общините Добрич-град, Добрич-селска и Крушари;
40. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Каварна и с териториален обхват общините Каварна и Шабла;
41. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Тервел и с териториален обхват община Тервел;
42. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ардино и с териториален обхват община Ардино;
43. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Джебел и с териториален обхват община Джебел;
44. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Кирково и с териториален обхват община Кирково;
45. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Крумовград и с териториален обхват община Крумовград;
46. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Кърджали и с териториален обхват общините Кърджали и Черноочене;
47. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Момчилград и с териториален обхват община Момчилград;
48. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Бобов дол и с териториален обхват община Бобов дол;
49. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Бобошево и с териториален обхват общините Бобошево, Кочериново и Рила;
50. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Дупница и с териториален обхват общините Дупница и Сапарева баня;
51. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Кюстендил и с териториален обхват общините Кюстендил, Невестино и Трекляно;
52. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ловеч и с териториален обхват общините Ловеч, Летница и Угърчин;
53. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Луковит и с териториален обхват общините Луковит и Ябланица;
54. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Тетевен и с териториален обхват община Тетевен;
55. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Троян и с териториален обхват общините Троян и Априлци;
56. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Берковица и с териториален обхват общините Берковица и Вършец;
57. (Изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Лом и с териториален обхват общините Лом, Вълчедръм и Брусарци;
58. (Отм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.);
59. (Изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Монтана и с териториален обхват общините Монтана, Войчиновци, Якимово и Медковец;
60. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Чипровци и с териториален обхват общините Чипровци и Георги Дамяново;
61. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Батак и с териториален обхват община Батак;
62. (Изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Велинград и с териториален

обхват общините Велинград и Сърница;

63. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Пазарджик и с териториален обхват общините Пазарджик и Лесичово;

64. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Панагюрище и с териториален обхват общините Панагюрище и Стрелча;

65. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Пещера и с териториален обхват общините Пещера и Брацигово;

66. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ракитово и с териториален обхват община Ракитово;

67. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Септември и с териториален обхват общините Септември и Белово;

68. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Перник и с териториален обхват общините Перник и Брезник;

69. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Радомир и с териториален обхват общините Радомир, Земен и Ковачевци;

70. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Трън и с териториален обхват община Трън;

71. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Белене и с териториален обхват община Белене;

72. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Долна Митрополия и с териториален обхват общините Долна Митрополия и Долни Дъбник;

73. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Кнежа и с териториален обхват общините Кнежа и Искър;

74. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Левски и с териториален обхват община Левски;

75. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Никопол и с териториален обхват общините Никопол и Гулянци;

76. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Плевен и с териториален обхват общините Плевен и Пордим;

77. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Червен бряг и с териториален обхват община Червен бряг;

78. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Асеновград и с териториален обхват общините Асеновград и Лъки;

79. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Карлово и с териториален обхват общините Карлово и Сопот;

80. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Марица и с териториален обхват общините "Марица" и Съединение;

81. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Пловдив и с териториален обхват община Пловдив;

82. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Първомай и с териториален обхват общините Първомай и Садово;

83. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Раковски и с териториален обхват общините Раковски и Брезово;

84. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Родопи и с териториален обхват общините "Родопи" и Куклен;

85. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Стамболийски и с териториален обхват общините Стамболийски, Кричим и Перушица;

86. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Хисаря и с териториален обхват общините Хисаря и Калояново;

87. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Исперих и с териториален обхват община Исперих;

88. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Кубрат и с териториален обхват общините Кубрат и Завет;

89. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Разград и с териториален обхват общините Разград, Лозница и Цар Калоян;

90. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Самуил и с териториален обхват община Самуил;

91. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Бяла и с териториален обхват общините Бяла, Борово и Ценово;
92. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ветово и с териториален обхват община Ветово;
93. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Две могили и с териториален обхват общините Две могили и Иваново;
94. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Русе и с териториален обхват общините Русе и Сливо поле;
95. (Отм. – ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.);
96. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Дулово и с териториален обхват община Дулово;
97. (Изм. – ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.)
Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Силистра и с териториален обхват общините Силистра, Ситово, Алфатар и Кайнарджа;
98. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Тутракан и с териториален обхват общините Тутракан и Главиница;
99. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Котел и с териториален обхват община Котел;
100. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Нова Загора и с териториален обхват община Нова Загора;
101. (Изм. – ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.)
Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Сливен и с териториален обхват община Сливен;
- 101а. (Нова – ДВ, бр. 68 от 2018 г., в сила от 1.09.2018 г.)
Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Твърдица и с териториален обхват община Твърдица;
102. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Девин и с териториален обхват общините Девин, Борино и Доспат;
103. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Златоград и с териториален обхват общините Златоград и Неделино;
104. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Мадан и с териториален обхват общините Мадан и Рудозем;
105. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Смолян и с териториален обхват общините Смолян, Баните и Чепеларе;
106. Дирекция "Социално подпомагане" – Сердика, със седалище София и с териториален обхват районите "Сердика" и "Надежда";
107. Дирекция "Социално подпомагане" – Връбница, със седалище София и с териториален обхват районите "Връбница" и "Нови Искър";
108. Дирекция "Социално подпомагане" – Оборище, със седалище София и с териториален обхват районите "Оборище", "Кремиковци" и "Подуяне";
109. Дирекция "Социално подпомагане" – Слатина, със седалище София и с териториален обхват районите "Слатина", "Изгрев" и "Искър";
110. Дирекция "Социално подпомагане" – Младост, със седалище София и с териториален обхват районите "Младост", "Панчарево" и "Студентски";
111. Дирекция "Социално подпомагане" – Лозенец, със седалище София и с териториален обхват районите "Лозенец", "Средец" и "Триадица";
112. Дирекция "Социално подпомагане" – Възраждане, със седалище София и с териториален обхват районите "Възраждане", "Илинден" и "Красна поляна";
113. Дирекция "Социално подпомагане" – Красно село, със седалище София и с териториален обхват районите "Красно село", "Витоша" и "Овча купел";
114. Дирекция "Социално подпомагане" – Люлин, със седалище София и с териториален обхват районите "Люлин" и "Банкя";
115. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ботевград и с териториален обхват община Ботевград;

116. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Елин Пелин и с териториален обхват общините Елин Пелин, Горна Малина и Мирково;
117. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Етрополе и с териториален обхват община Етрополе;
118. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ихтиман и с териториален обхват общините Ихтиман, Костенец и Долна баня;
119. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Костинброд и с териториален обхват общините Костинброд и Божурище;
120. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Пирдоп и с териториален обхват общините Пирдоп, Антон, Златица, Копривщица, Чавдар и Челопеч;
121. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Правец и с териториален обхват община Правец;
122. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Самоков и с териториален обхват община Самоков;
123. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Своге и с териториален обхват общините Своге и Годеч;
124. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Сливница и с териториален обхват общините Сливница и Драгоман;
125. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Гурково и с териториален обхват общините Гурково и Николаево;
126. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Гълъбово и с териториален обхват община Гълъбово;
127. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Казанлък и с териториален обхват общините Казанлък и Павел баня;
128. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Мъглиж и с териториален обхват община Мъглиж;
129. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Раднево и с териториален обхват община Раднево;
130. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Стара Загора и с териториален обхват общините Стара Загора и Опан;
131. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Чирпан и с териториален обхват общините Чирпан и Братя Даскалови;
132. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Омуртаг и с териториален обхват общините Омуртаг и Антоново;
133. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Попово и с териториален обхват общините Попово и Опака;
134. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Търговище и с териториален обхват община Търговище;
135. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Димитровград и с териториален обхват общините Димитровград и Симеоновград;
136. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ивайловград и с териториален обхват общините Ивайловград и Маджарово;
137. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Свиленград и с териториален обхват общините Свиленград и Любимец;
138. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Тополовград и с териториален обхват община Тополовград;
139. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Харманли и с териториален обхват общините Харманли и Стамболово;
140. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Хасково и с териториален обхват общините Хасково и Минерални бани;
141. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище гр. Велики Преслав и с териториален обхват общините Велики Преслав, Върбица и Смядово;
142. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Венец и с териториален обхват общините Венец и Хитрино;
143. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Каолиново

и с териториален обхват общините Каолиново и Никола Козлево;

144. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Нови пазар и с териториален обхват общините Нови пазар и Каспичан;

145. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Шумен и с териториален обхват община Шумен;

146. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Елхово и с териториален обхват общините Елхово и Болярово;

147. Дирекция "Социално подпомагане" със седалище Ямбол и с териториален обхват общините Ямбол, Стралджа и "Тунджа".