**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се определят организацията, дейността, функциите и числеността на персонала на Министерството на електронното управление, наричано по-нататък „Министерството“, и на неговите административни звена.

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

**(2)** Министерството е организирано в дирекции, които подпомагат министъра на електронното управление при осъществяване на неговите правомощия, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Глава втора
ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ**

**Раздел I
Общи положения**

**Чл. 3.** **(1)** Министърът на електронното управление, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт за провеждане на държавната политика в областта на електронното управление, информационното общество и информационните технологии, и мрежовата и информационната сигурност.

**(2)** Министърът ръководи и представлява Министерството.

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

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

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

**Раздел II.
Правомощия на министъра**

**Чл. 5.** Министърът упражнява правомощията си в съответствие с Конституцията на Република България и законите на страната, като:

1. провежда държавната политика в областта на електронното управление, в т.ч.:

а) информационните технологии и информационното общество;

б) електронните удостоверителни услуги;

в) електронната идентификация;

г) инфраструктурата за пространствена информация;

д) информацията от обществения сектор в машинночетим отворен формат;

2. провежда държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност;

3. подготвя проекти на международни договори, по които Република България (РБ) е страна, в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество и осигурява изпълнението на международни договори в тези области;

4. представлява РБ в международните организации в областта на електронното управление и информационното общество, осигурява изпълнението на ангажиментите на РБ в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество, свързани с членството ѝ в Европейския съюз (ЕС) и в международни организации;

5. съвместно с министъра на отбраната разработва и актуализира План за използване на интегрираната Комуникационно-информационна система за управление на страната и въоръжените сили при извънредно положение, военно положение или положение на война;

6. съгласувано със съответните компетентни органи предлага на Министерския съвет (МС) условията и реда за осигуряване на електронни съобщения при обявяване на военно положение, положение на война или извънредно положение по смисъла на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

7. координира разходването на предоставените от държавния бюджет финансови средства за електронно управление;

8. ръководи разработването и осъществява политиката на Министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от ЕС, международни финансови институции и други донори;

9. определя и ръководи изпълнението на целите на Министерството на основата на стратегическите и програмни документи в областта на електронното управление и мрежовата и информационната сигурност в съответствие със законите и подзаконовите нормативни актове;

10. осигурява функционирането на система за ефективно планиране, управление, контрол и отчитане на дейността на Министерството;

11. отговаря за целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджета на Министерството;

12. управлява предоставеното на Министерството държавно имущество;

13. контролира дейността на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството.

**Чл. 6.** Министърът упражнява своите правомощия в областта на електронното управление, като:

1. разработва и предлага за приемане от МС проекти на нормативни актове в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии в дейността на административните органи и техните администрации;

2. разработва и внася за приемане от МС Стратегия за развитие на електронното управление в РБ и стратегии в областта на информационните технологии и информационното общество и осигурява изпълнението им;

3. одобрява стратегии за развитие на електронното управление по области на политики и утвърждава и контролира изпълнението на плановете за реализацията им;

4. разработва и внася за приемане от МС единна политика за информационните ресурси, издава методически указания и координира нейното изпълнение;

5. утвърждава и развива архитектура на електронното управление в РБ и следи за нейното прилагане;

6. координира разработването и одобрява проектите на архитектури за развитие на електронното управление по области на политики, изготвени от съответния компетентен заместник министър-председател или министър, и следи за изпълнението на приетите архитектури по области на политики;

7. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите за прилагане на изискванията за обмена на електронни документи между административните органи и с гражданите и организациите;

8. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите, свързани с вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране;

9. осъществява преглед и удостоверява съответствието на дейностите на административните органи, финансирани със средства от държавния бюджет, от общинските бюджети и от други източници, с утвърдените политики, стратегически документи и програми в областта на електронното управление и информационните и комуникационните технологии;

10. участва в приоритизирането, координира и контролира реализирането на електронни административни услуги и информационни системи в администрациите;

11. утвърждава проектни предложения и дейности, както и изменения на проекти и дейности, координира и контролира изпълнението на проектите за електронно управление, информационни и комуникационни технологии на административните органи, финансирани със средства от държавния бюджет, от структурните и инвестиционните фондове на ЕС и от други източници;

12. удостоверява съответствието на информационните системи с изискванията за оперативна съвместимост и осъществява контрол върху административните органи за спазване на тези изисквания;

13. координира и подпомага интеграцията на информационните системи за електронно управление на административните органи с тези на държавите – членки на ЕС;

14. реализира проекти със значение за всички администрации в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

15. изгражда и координира споделените ресурси, изгражда и развива среда за конфигуриране и тестване на електронни административни услуги върху тях и координира конфигурирането и въвеждането на тези услуги;

16. изгражда, води и поддържа регистрите по Закона за електронното управление (ЗЕУ);

17. изгражда, координира и контролира функционирането на Единния портал за достъп до електронни административни услуги;

18. издава методически указания и подпомага администрациите в дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни за публикуване в Портала за отворени данни по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);

19. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите по изграждането, поддържането и използването на национална инфраструктура за пространствена информация и осъществява правомощията по Закона за достъп до пространствени данни;

20. изготвя отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност;

21. осъществява контрол върху изпълнението на задълженията на първичните администратори на данни по ЗЕУ;

22. създава и поддържа Портал за разработчици;

23. реализира и поддържа национално хранилище и система за контрол на версиите на изходния програмен код и техническата документация на информационните системи на административните органи;

24. подпомага разработването и въвеждането на стандарти и стандартизационни документи, свързани с електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

25. участва в работата на международните организации по стандартизация и в техническите комитети по стандартизация в РБ, имащи отношение към електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

26. утвърждава инвестиционни програми и проекти в съответствие с приоритетите в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

27. осъществява междуведомствена координация при подготовката и внасянето на проектите на нормативни актове на МС в областта на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

28. подготвя доклад за наблюдението за спазване на изискванията за достъпност по чл. 58в, ал. 1 от ЗЕУ;

29. упражнява и други правомощия, възложени му със ЗЕУ, Закона за електронната идентификация (ЗЕИ), Закона за електронните съобщения (ЗЕС), Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Закона за достъп до пространствени данни (ЗДПД), други закони или с акт на МС.

**Чл. 7.** Министърът упражнява своите правомощия в областта на мрежовата и информационната сигурност, като:

1. разработва и предлага на МС наредба за определяне на минималния обхват на мерките за мрежова и информационна сигурност, както и други препоръчителни мерки;

2. изготвя и предлага за приемане от МС Национална стратегия за мрежова и информационна сигурност в случаите по чл. 8, ал. 3 от Закона за киберсигурност (ЗК);

3. издава методически указания и координира изпълнението на политиките за мрежова и информационна сигурност;

4. удостоверява съответствието на внедряваните от административните органи информационни системи с изискванията за мрежова и информационна сигурност и упражнява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания;

5. упражнява контрол за спазване на изискванията за мрежова и информационна сигурност на административните органи, с изключение на мрежите и информационните системи на Министерството на отбраната, Министерството на вътрешните работи, Държавна агенция „Национална сигурност“, Държавна агенция „Разузнаване“, Държавна агенция „Технически операции“, Служба „Военно разузнаване“ и Националната служба за охрана, които не са свързани с предоставянето на административни услуги по електронен път и обмен на електронни документи между административните органи;

6. осъществява проверки чрез оправомощени от него лица на информационната сигурност на определена информационна система или на предприетите от административния орган мерки и дава предписания за тяхното подобряване, като в обхвата на проверките не попадат ведомствата, посочени по т. 5;

7. разработва методика и правила за извършване на оценка за съответствие с мерките за мрежова и информационна сигурност;

8. координира, организира и провежда международни и национални учения и тренировки в областта на мрежовата и информационната сигурност;

9. председателства Съвета по киберсигурността;

10. реализира проекти със значение за всички администрации в областта на мрежовата и информационна сигурност;

11. изгражда, води и поддържа регистрите по ЗК;

12. подпомага разработването и въвеждането на стандарти и стандартизационни документи и упражнява надзор за спазване на правилата, включени в европейски схеми за сертифициране на киберсигурността;

13. участва в работата на международните организации по стандартизация и в техническите комитети по стандартизация в РБ, имащи отношение към мрежовата и информационната сигурност;

14. утвърждава инвестиционни програми и проекти в съответствие с приоритетите в областта на мрежовата и информационна сигурност;

15. осъществява междуведомствена координация при подготовката и внасянето на проектите на нормативни актове на МС в областта на мрежовата и информационната сигурност;

16. упражнява и други правомощия, възложени му със ЗК.

**Чл. 8.** В областта на правното регулиране министърът издава нормативни актове, внася за приемане или одобряване от МС проекти на нормативни актове, регулиращи електронното управление, информационните технологии, информационното общество и мрежовата и информационна сигурност, участва със свои представители в работните групи по хармонизиране на законодателството на страната.

**Чл. 9.** Министърът упражнява правата на едноличен собственик на капитала в определените с акт на МС търговски дружества с държавно участие в капитала.

**Чл. 10.** Министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

**Чл. 11.** Министърът утвърждава:

1. длъжностното щатно разписание на Министерството;

2. разпределения по организационни звена и административни структури бюджет на Министерството.

**Чл. 12.** Министърът осъществява други правомощия, възложени му със закон или с акт на МС.

**Раздел III
Политически кабинет**

**Чл. 13.** Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет.

**Чл. 14.** **(1)** Политическият кабинет подпомага министъра при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждането на правителствената политика в областта на електронното управление и в областта на мрежовата и информационната сигурност, както и при представянето на тази политика пред обществото.

**(2)** Функциите на политическия кабинет са определени съгласно Закона за администрацията (ЗА).

**Чл. 15.** Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и директора на дирекция „Стратегически комуникации“.

**Чл. 16.** **(1)** Политическият кабинет има съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, в изпълнение на които:

1. периодично събира, обобщава и анализира информация, необходима за разработването на решения;

2. предлага на министъра стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение;

3. осъществява връзките на министъра и на Министерството с другите органи на държавното управление, както и със законодателната власт;

4. отговаря за представянето на решенията на министъра и за довеждането им до знанието на обществеността.

**(2)** Политическият кабинет осъществява функциите си чрез провеждане на заседания под ръководството на министъра.

**(3)** На заседанията на политическия кабинет могат да присъстват експертите и съветниците към политическия кабинет, както и поканени за целта държавни служители.

**(4)** Политическият кабинет осъществява взаимодействието с административните звена в Министерството при подпомагане на дейността на министъра и заместник-министрите; конкретните задачи се формулират от началника на политическия кабинет и се възлагат на администрацията от главния секретар в обем и срокове, съгласувани между началника на кабинета и главния секретар.

**Чл. 17.** Заместник-министрите подпомагат министъра при изпълнението на правомощията му в осъществяването на политическата програма на правителството, при разработването на проекти за нормативни актове и при изпълнението на неговите правомощия.

**Чл. 18.** Началникът на кабинета и парламентарният секретар се назначават по трудово правоотношение от министъра и са на негово пряко подчинение.

**Чл. 19.** **(1)** Началникът на кабинета организира работата на политическия кабинет на министъра.

**(2)** Началникът на кабинета участва в съвещанията, които се ръководят от началника на кабинета на министър-председателя.

**(3)** Началникът на кабинета координира подготовката и отговаря за работната програма на министъра и координира работната програма на заместник-министрите.

**(4)** Началникът на кабинета организира връзките на министъра с другите членове на МС, с другите държавни органи и с органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани.

**(5)** Началникът на кабинета организира и контролира работата на съветниците и експертите към политическия кабинет.

**Чл. 20.** **(1)** Парламентарният секретар организира връзките на министъра с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание и с политическите партии.

**(2)** Парламентарният секретар изпълнява основните си функции, като:

1. осигурява материалите от дейността на Народното събрание и на неговите комисии;

2. дава информация относно дебатите, повдигнатите въпроси и решенията на комисиите на Народното събрание;

3. предоставя необходимата информация на народните представители и на парламентарните групи;

4. проследява законопроектите от стадий на работна група до внасянето им в Народното събрание, като информира министъра за всички предложения за промени в текстовете на законопроектите;

5. отговаря за подготовката на отговорите на министъра, свързани с парламентарния контрол;

6. осъществява размяна на информация между народните представители и министъра.

**(3)** Парламентарният секретар координира своята работа с парламентарния секретар на МС.

**Чл. 21.** **(1)** Представянето на политиката и дейността на министъра пред обществеността се изпълнява от директора на дирекция „Стратегически комуникации“, който:

1. планира и осъществява връзките на министъра и заместник-министрите със средствата за масово осведомяване;

2. организира отразяването на международните срещи и прояви на министъра и заместник-министрите;

3. осигурява информация относно обществените ангажименти и публичните изяви на министъра и заместник-министрите;

4. организира пресконференции във връзка с дейността на министъра и заместник-министрите;

5. подготвя информация относно дейността на министъра и заместник-министрите и предоставянето ѝ на средствата за масово осведомяване по негово решение;

6. организира социологически проучвания и анализи в обхвата на функционалната си компетентност;

7. работи в координация с дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи за държавни посещения, както и със звената за връзки с обществеността и протокол в администрацията на Президента, дирекция „Правителствената информационна служба“ в администрацията на МС и на другите министерства и ведомства.

**(2)** Директорът на дирекция „Стратегически комуникации“ е и говорител на Министерството. Той работи под непосредственото ръководство на министъра и се отчита за своята работа пред него.

**Чл. 22.** **(1)** Към политическия си кабинет министърът може да назначава по трудово правоотношение съветници и експерти.

**(2)** Експертните сътрудници подпомагат политическия кабинет чрез анализиране на информация и подготовката на материали за осъществяване на функциите му.

**Раздел IV
Отношения на министъра с други държавни органи**

**Чл. 23.** Министърът осъществява своите правомощия във взаимодействие с МС, с другите министри и с другите органи на изпълнителната власт за провеждане на единна държавна политика.

**Чл. 24.** **(1)** Министърът сам или съвместно с други министри разработва и внася за приемане от МС:

1. концепции и стратегии за развитието на електронното управление, информационните технологии и информационното общество;

2. проекти на нормативни актове, решения и разпореждания;

3. проекти на международни договори и международни спогодби;

4. инвестиционни програми;

5. други предложения, за които е необходимо становището на МС.

**(2)** Министърът изразява становища по представените за разглеждане от МС проекти на актове.

**(3)** Министърът координира своята дейност с министър-председателя, а в определени от него случаи – със заместник министър-председателите и с министрите.

**Чл. 25.** **(1)** Министърът присъства и се изказва на заседанията на Народното събрание и на парламентарните комисии или отговаря на питания или въпроси на народни представители по реда, определен в Конституцията на РБ, в Правилника за организацията и дейността на Народното събрание и в Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

**(2)** Министърът представя в МС ежегоден доклад за дейността на Министерството.

**Чл. 26.** **(1)** Министърът работи в условията на публичност при вземането и изпълнението на решенията си, освен когато националната сигурност, опазването на държавната и служебната тайна налагат ограничаване на този принцип.

**(2)** Министърът провежда информационна политика, която гарантира откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация.

**Глава трета
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МИНИСТЕРСТВОТО**

**Раздел I
Общи положения**

**Чл. 27.** **(1)** Структурата на Министерството включва звено за вътрешен одит, инспекторат, финансов контрольор, служител по мрежова и информационна сигурност, звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка, длъжностно лице по защита на личните данни, обща администрация, организирана в четири дирекции, и специализирана администрация, организирана в пет дирекции.

**(2)** Общата численост на персонала на Министерството е 220 щатни бройки.

**(3)** Разпределението на персонала по административни звена в Министерството е посочена в приложението.

**(4)** Министърът утвърждава организационно-управленската структура и длъжностното разписание по предложение на главния секретар.

**Раздел II
Главен секретар**

**Чл. 28.** **(1)** Главният секретар осъществява административното ръководство на Министерството, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на министъра и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

**(2)** Главният секретар:

1. подпомага министъра при осъществяването на правомощията му;

2. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на Министерството и публикуването им след утвърждаване от министъра;

3. организира процеса по оценяване на изпълнението на служителите в Министерството;

4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Министерството;

5. организира разпределението на задачите между административните звена в Министерството и осъществява общия контрол по изпълнението им;

6. утвърждава вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Министерството;

7. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;

8. ръководи, контролира и отговаря за работата с документите и за съхраняването им;

9. отговаря за изготвянето на ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на министъра;

10. координира и отговаря за изготвянето на годишния доклад за дейността на Министерството, който се внася от министъра в МС;

11. отговаря за подготовката и съгласуването по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения, както и за сключването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

12. отговаря за изготвянето и контролира изпълнението на заповедите на министъра;

13. координира оперативното взаимодействие с администрацията на МС, с другите органи на изпълнителната власт и с юридически лица;

14. представлява Министерството в случаите, когато е изрично упълномощен от министъра;

15. изпълнява и други задачи, възложени с писмена заповед от министъра.

**Чл. 29.** При отсъствие на главния секретар на Министерството или когато той ползва законоустановен отпуск, неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от министъра директор на дирекция в Министерството.

**Раздел III
Инспекторат**

**Чл. 30.** **(1)** Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции, като осъществява административен контрол в Министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството.

**(2)** Функциите на инспектората са в съответствие с определените в ЗА.

**(3)** Инспекторатът извършва комплексни и тематични проверки по утвърден от министъра годишен план, както и проверки на постъпили сигнали, заявления и предложения, а също и по случаи с широк обществен отзвук. Проверките се извършват въз основа на писмена заповед на министъра.

**(4)** При изпълнение на функциите си инспекторатът се ръководи от принципите на законност, лоялност, честност, обективност, безпристрастност, отговорност, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

**(5)** Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за тяхното разрешаване.

**Раздел IV
Финансов контрольор**

**Чл. 31.** **(1)** Финансовият контрольор е пряко подчинен на министъра.

**(2)** Финансовият контрольор извършва необходимите проверки и осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на Министерството съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

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

**Раздел V
Звено за вътрешен одит**

**Чл. 32.** **(1)** Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

**(2)** Звеното за вътрешен одит:

1. осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Министерството, включително на разпоредителите със средства на ЕС и на второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството;

2. осъществява вътрешен одит и на търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и в държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от същия закон, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит;

3. по инициатива на министъра звено „Вътрешен одит“ може да извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит;

**(3)** Звеното за вътрешен одит осъществява дейността си, като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с Международните стандарти по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с министъра;

3. изготвя одитен доклад за всеки отделен ангажимент за увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

4. дава независима и обективна оценка на министъра 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 дейността на Министерството със законите, подзаконовите и вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите задължения;

7. консултира министъра по негово искане, като предоставя съвети и мнения с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;

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

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

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

**Раздел VI
Служител по мрежова и информационна сигурност**

**Чл. 33.** Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на министъра и осъществява функции, свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност на всички структури, програми, дейности и процеси в Министерството, като:

1. организира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, които са заложени в политиката на Министерството за мрежова и информационна сигурност;

2. участва в разработването и следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер;

3. следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;

4. организира, координира и отговаря за периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

5. периодично (не по-рядко от веднъж годишно) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в Министерството и ги представя на министъра;

6. организира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

7. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства; анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

8. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на ЗК и подзаконовите актове по прилагането му;

9. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията за уведомяване при инциденти на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с Постановление № 186 на Министерския съвет от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.);

10. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

11. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер и дава препоръки;

12. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи на Министерството и предлага мерки за отстраняването им;

13. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;

14. изпълнява други функции, произтичащи от нормативните актове, уреждащи изискванията към мерките за мрежова и информационна сигурност.

**Раздел VII
Звено по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка**

**Чл. 34.** **(1)** Ръководител на звеното по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка е служителят по сигурността на информацията, който е пряко подчинен на министъра. Той осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, сигурността на комуникационните и информационни системи (КИС) и криптографската сигурност;

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

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

4. организира, провежда и контролира конкретните мерки за физическа сигурност, пропускателния режим, системата за контрол на достъпа и системата за видеонаблюдение в Министерството;

5. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в Министерството за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация „секретно“ и по-високо и води регистър на издадените разрешения за достъп до класифицирана информация;

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

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

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

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

10. ръководи регистратури за класифицирана информация;

11. организира изграждането и акредитацията на комуникационните и информационните системи, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

12. отговаря за комуникацията с Държавната комисия по сигурността на информацията, Държавна агенция „Национална сигурност” и Държавна агенция „Архиви“;

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

**(2)** Звеното по защита на класифицираната информация, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка подпомага министъра, като:

1. организира дейностите по военновременното планиране, изграждането и експлоатацията на пунктовете за управление, Комплексната автоматизирана система (КАС) и оповестяването на Министерството при привеждането му от мирно на военно

положение и при бедствия; участва в тренировки на състава, експлоатиращ комуникационно-информационните възли на пунктовете за управление;

2. организира и осигурява взаимодействието с Министерството на отбраната и с другите министерства и ведомства в процеса на отбранителното планиране по отношение на осигуряването на необходимите граждански ресурси за отбраната на страната;

3. определя политиката и организира дейностите по проектирането, разработването, внедряването и експлоатирането на специализираната комуникационно-информационна система на Министерството за управление при бедствия, извънредно положение, военно положение и/или при положение на война;

4. осъществява координация по въпросите за развитието на военновременната система за управление на Министерството;

5. подпомага методически и участва в работата на другите дирекции в Министерството при изготвянето на становища, информации и позиции по въпросите на отбраната, защитата при бедствия, противодействие на заплахата от тероризъм, сигурността и др.;

6. планира ежегодното финансиране на системата по отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП) и КАС;

7. участва в национални и междуведомствени форуми, комисии и учения по ОМП, информационни и комуникационни технологии (ИКТ), защита при бедствия, противодействие на заплахата от тероризъм, сигурността и при поддържането на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация за нуждите на националната сигурност;

8. оказва методическо ръководство на структурите по ОМП във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството; участва в комисии за проверка на териториалните структури на Министерството по готовността им за работа във време на война, при бедствия и заплаха от тероризъм;

9. организира и координира изпълнението на задълженията на служителите, назначени по реда на Постановление № 31 на Министерския съвет от 2019 г. за приемане на Наредба за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационната подготовка и условията и реда за тяхното осъществяване (обн., ДВ, бр. 17 от 2019 г.) и Постановление
№ 159 на Министерския съвет от 2018 г. за приемане на Наредба за условията и реда за функциониране на системата за военновременно управление (обн., ДВ, бр. 64 от 2018 г.).

**Раздел VIII
Длъжностно лице по защита на личните данни**

**Чл. 35.** Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на министъра и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Общия регламент относно защитата на данните, като:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява прилагането на политиката за защита на данните в Министерството;

2. информира и консултира министъра и служителите за задълженията им, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и нормативните актове, регламентиращи защитата на личните данни;

3. следи за осведомеността и обучението на служителите в Министерството в областта на защитата на личните данни;

4. информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания;

5. предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните и отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на личните данни;

6. консултира министъра по негово искане, като дава съвети по отношение на извършването на оценка на въздействието върху защитата на личните данни и наблюдава процеса по извършването на оценката;

7. осъществява сътрудничеството с Комисията за защита на личните данни и е контактна точка за Комисията за защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването на личните данни.

**Раздел IX
Обща администрация**

**Чл. 36.** **(1)** Общата администрация изпълнява функции по техническото осигуряване на дейността на министъра и на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица.

**(2)** Общата администрация е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция „Стратегически комуникации“;

2. дирекция „Финанси и управление на активи“;

3. дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“;

4. дирекция „Административно обслужване“.

**Чл. 37.** Дирекция „Стратегически комуникации“ изпълнява следните функции:

1. разработва комуникационна стратегия на Министерството, включително план за представяне на политиките, изграждане и поддържане на институционална идентичност на Министерството и на имиджа на министъра, заместник-министрите, представителите на политическия кабинет и експертния екип, определен за публично-медийно представяне;

2. разработва програма за представяне дейността на Министерството, осигурява провеждането на информационната политика на Министерството, планира и координира осъществяването ѝ;

3. инициира, разработва, организира и провежда информационни кампании за предварително представяне на подготвяни от Министерството проекти на нормативни актове;

4. планира и координира информационни, обучителни, рекламни и дигитални кампании за представяне и популяризиране на електронните административни услуги и ИТ услуги;

5. информира обществеността за политиката на Министерството, като организира достъпа до информацията в съответствие с конституционните права на гражданите;

6. отговаря за медийния мониторинг, анализира и систематизира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на Министерството;

7. информира министъра и политическия кабинет за вътрешни и международни теми, свързани пряко с политиката на Министерството или със сфери, пряко рефлектиращи върху работата на Министерството;

8. работи в непрекъсната връзка и координация с политическия кабинет и отговаря за кризисните комуникации на Министерството;

9. осигурява прозрачност и публичност на дейността на Министерството;

10. съгласува отговорите на министъра на въпроси и питания в рамките на парламентарния контрол в Народното събрание;

11. осъществява методическо ръководство и координация на връзките на административните структури към Министерството с обществеността, като организира публичните и медийните изяви на служителите на Министерството;

12. предлага, планира, организира и координира социологически проучвания на общественото мнение и нагласи спрямо провежданата политика от Министерството;

13. предлага, планира, организира и координира извършване на проучвания и анализ на общественото мнение в традиционни и социални медии с цел планиране на медийна стратегия в помощ на текущи или предстоящи решения и политики на Министерството;

14. поддържа и актуализира информация в официалната интернет страница на Министерството и отговаря за управление на съдържанието и поддръжката на официалните страниците на Министерството в социалните мрежи;

15. подготвя, координира и осъществява публичните изяви на министъра, политическия кабинет, експертни служители на Министерството и представители на административните структури към него;

16. организира протоколните представяния на министъра и на членовете на политическия кабинет;

17. осъществява контакти с Министерството на външните работи, посолствата на чужди държави в Република България и с представителствата на водещи сдружения, организации и финансови институции за уреждане на протоколни и делови срещи с ръководството на Министерството;

18. координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в Министерството;

19. съдейства на началника на кабинета при изготвяне и координация на програмата на министъра, на неговите заместници и на главния секретар при официални и работни посещения в чужбина и в страната, както и на официални гости на министъра, на неговите заместници и на главния секретар;

20. организира, координира и подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на министъра и на политическия кабинет, включително подготвя необходимите документи и създава организация за задгранично пътуване; подготвя и съгласува програмите за посещение в страната, координира пребиваването на чуждестранни делегации и на официални гости и осъществява цялостната организация на посещенията;

21. осъществява протоколната кореспонденция на министъра и неговите заместници и осигурява наемане при необходимост на преводачи от и на български език, включително осигурява преводи на материали и документи от и на български език;

22. подготвя необходимите документи, организира, координира и подпомага посещенията на членовете на политическия кабинет и служителите на Министерството в задграничните им командировки;

23. писмено уведомява Министерството на външните работи за всяка международна изява на министъра;

24. организира срещи с посланици или други сътрудници на посолства;

25. предоставя редовна и изчерпателна информация на средствата за масово осведомяване и звеното за връзки с обществеността на МС за работата на Министерството.

**Чл. 38.** Дирекция „Финанси и управление на активи“:

1. съставя консолидиран проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Министерството по Единната бюджетна класификация и в програмен формат;

2. изготвя месечното разпределение на бюджета по икономически елементи на Единната бюджетна класификация на Министерството и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството и предлага на министъра разпределението на бюджета по второстепенни разпоредители;

3. разработва методология на счетоводната и финансовата политика на Министерството съгласно Закона за счетоводството и действащите нормативни актове;

4. организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по програми съгласно програмния и ориентиран към резултатите бюджет и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба;

5. осъществява дейностите по разпределението, контрола и анализа за разходването на средствата от второстепенните разпоредители с бюджет и обосновката на предложения за корекции по техните бюджети;

6. съставя отчети за касовото изпълнение на бюджета, организира, координира, обобщава и изготвя финансови отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на Министерството за всеки отчетен период;

7. изготвя тримесечни финансови отчети и оборотни ведомости на Министерството и консолидиран годишен финансов отчет и оборотни ведомости на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството;

8. анализира и администрира разходите, извършвани от Министерството;

9. контролира плащанията по сключените договори;

10. в областта на програмното бюджетиране:

а) разработва и прилага методически стандарти за осигуряване на обвързаност между планирането на дейността и програмното бюджетиране в Министерството;

б) организира и координира дейностите за осигуряване на обвързаност между стратегическия и оперативния план и програмния формат на бюджета на Министерството;

11. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

12. изготвя и съхранява месечните ведомости за работните заплати и извършва плащанията по тях;

13. издава удостоверение за осигурителен доход въз основа на ведомостите на Министерството и на ликвидирани ведомства, съхранявани в архива на Министерството;

14. осъществява дейностите по управление на човешките ресурси, които са свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите, водене и съхраняване на служебните и трудовите досиета на служителите в Министерството;

15. изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на Министерството;

16. организира въвеждането и прилагането на система за оценка на изпълнението на длъжностите и повишаването на професионалната квалификация на служителите;

17. планира и организира обучението и развитието на служителите, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация на служителите в Министерството;

18. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

19. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване на имотите, които са предоставени на Министерството;

20. поддържа цялостната документация на имотите;

21. координира дейността и подпомага министъра при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за строителство и ремонт за съответната година, които ще се финансират от Министерството;

22. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на Министерството с транспорт, както и регистрацията на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт и годишни прегледи;

23. организира и отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимите вещи;

24. отговаря за снабдяването, ползването, съхранението, поддръжката и ремонта на стоково-материалните ценности;

25. организира и отговаря за поддръжката и ремонта на имотите, предоставени на Министерството, включително застраховането им, съобразно действащото законодателство;

26. организира почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административната сграда на Министерството и в прилежащите й терени.

**Чл. 39.** Дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“:

1. оказва правна помощ и подпомага дейността на министъра, заместник-министрите, главния секретар и на административните звена в Министерството, като:

а) осъществява процесуалното представителство на министъра и на Министерството;

б) координира подготовката на материалите на Министерството за заседанията на МС;

в) организира и оформя предложенията на Министерството за включване в законодателната и оперативната програма на МС и изготвя периодични отчети за изпълнението ѝ;

г) дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване по реда на Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;

д) съвместно със специализираната администрация разработва проекти на нормативни актове от компетентността на министъра и изготвя предварителни оценки на въздействието им;

е) дава становища по проекти на нормативни актове в областта на електронното управление, мрежова и информационна сигурност, информационните технологии и информационното общество, както и във всички случаи, в които Министерството е заинтересовано ведомство;

ж) изготвя проекти на постановления, разпореждания, решения и протоколни решения на Министерския съвет, свързани с дейността на Министерството;

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

и) изготвя становища по проекти на международни договори;

к) изготвя проекти, съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра, заместник министрите, главния секретар или от упълномощено от министъра длъжностно лице;

л) изготвя проекти на граждански договори и съгласува по законосъобразност граждански договори, сключвани в Министерството;

м) съгласува по законосъобразност договори по трудово-правни отношения и заповеди по служебни правоотношения;

н) дава становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, ЗДОИ и други, провеждани в Министерството;

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

2. организира и координира дейностите по контрол върху спазването на разпоредбите на ЗЕУ, ЗК, ЗДОИ и друга приложима нормативна уредба и предлага проекти на наказателни постановления на министъра;

3. планира, организира и координира всички дейности във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, като:

а) участва в прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки и планира, като изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

б) разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на ЕС и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

в) изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им; осъществява наблюдение върху изпълнението и контрола на договорите, като изисква и получава своевременно необходимата информация от отговорното за изпълнението и контрола им административно звено или лице/лица;

г) води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

д) изготвя документите, подлежащи на публикуване в „Официален вестник“ на ЕС, в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки;

е) изпраща в нормативно установените срокове документите за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС, в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки;

ж) отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки;

з) отговаря за документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и съхранява документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

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

к) организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 40.** Дирекция „Административно обслужване“:

1. организира, координира и осъществява дейностите по административното обслужване, като:

а) осигурява дейността по приемането на предложения и сигнали от граждани и представители на организации, включително изслушването на техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове, съгласно глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;

б) осигурява дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица;

в) актуализира данните в административния регистър по чл. 61, ал. 1 от ЗА и участва в дейности по публичност и отчетност на административното обслужване;

г) осъществява деловодното обслужване, проследява движението чрез автоматизирана информационна система и експедирането на документите на администрацията, извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

д) извършва систематизиране и съхраняване на всички документи на хартиен, електронен или друг физически носител; организира експертизата, обработването и предаването на хартиените документи в Националния архивен фонд, извършва справки и изготвя заверени копия на документи;

е) организира и координира работата със сътрудниците на министъра, на заместник-министрите, на началника на кабинета и на главния секретар;

2. координира планирането и осъществява мониторинга и оценката на дейността на Министерството, като:

а) координира съставянето, актуализирането и оценката на изпълнението на стратегическия план и на оперативния план на Министерството;

б) координира дейностите по управление на риска, действията на координаторите по управление на риска на ниво дирекции, както и поддържа и актуализира риск-регистъра на Министерството;

в) организира и координира изготвянето на годишните цели на Министерството по чл. 33а от ЗА и на годишния доклад за дейността на Министерството по чл. 45, ал. 5 от ЗА;

г) организира и координира дейностите за осигуряване на обвързаност между стратегическия и оперативния план и програмния формат на бюджета на Министерството;

3. прилага, развива и координира и Система за управление на качеството в Министерството.

**Раздел X
Специализирана администрация**

**Чл. 41.** **(1)** Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на министъра като орган на изпълнителната власт, свързани с неговата компетентност.

**(2)** Специализираната администрация е организирана в пет дирекции:

1. дирекция „Политики за електронно управление“;

2. дирекция „Информационни технологии, информационно общество, европейска координация и международно сътрудничество“;

3. дирекция „Управление на програми и проекти“;

4. дирекция „Системи и компоненти на електронното управление“;

5. дирекция „Мрежова и информационна сигурност“.

**Чл. 42.** Дирекция „Политики за електронно управление“ подпомага министъра при разработване и провеждане на цялостната държавна политика в областта на електронното управление, като:

1. разработва, координира, актуализира и извършва постоянен мониторинг и контрол на стратегически и програмни документи за развитие на електронното управление в РБ;

2. участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на електронното управление, електронната идентификация, електронните удостоверителни услуги и използването на информационните и комуникационните технологии в дейността на органите на изпълнителната власт и техните администрации;

3. координира, осъществява методическо ръководство и контролира развитието на електронното управление по области на политики, предлага за утвърждаване стратегии за развитие на електронното управление по области на политики и контролира изпълнението на плановете за реализацията им;

4. разработва и предлага единна политика за електронната идентификация и електронните удостоверителни услуги, координира и контролира нейното изпълнение и свързаните с това правомощия по Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (OB, L 257, 28.8.2014);

5. осъществява сътрудничество съгласно изискванията на приложимото европейско законодателство в областта на електронната идентификация и електронните удостоверителни услуги;

6. организира и координира процеса по проверка на схеми за електронна идентификация за съответствието им с изискванията на приложимото европейско законодателство;

7. организира и координира процеса по уведомяване на Европейската комисия за схеми за електронна идентификация съгласно изискванията на приложимото европейско законодателство;

8. изготвя предложения по области на политики, в които се използват секторни електронни идентификатори, включително провежда процедура по съгласуване с Комисията за защита на личните данни;

9. разработва и предлага единна политика за информационните ресурси, подготвя методически указания и координира нейното изпълнение;

10. предоставя становища при задължителното съгласуване на всички проекти на нормативни актове, които регулират отношения, свързани с електронното управление;

11. подпомага министъра в процеса на утвърждаване на проектни предложения и дейности, както и на изменения на проекти и дейности за електронно управление и информационни и комуникационни технологии на административните органи и координира и контролира изпълнението на проектите;

12. подпомага министъра в процеса на извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии в рамките на бюджетния процес;

13. координира изпълнението на задълженията на административните органи във връзка с контрола в рамките на бюджетния процес, осъществяван по реда на ЗЕУ, включително изготвя задължителни разпореждания;

14. подпомага министъра в процеса по удостоверяване на съответствието с нормативните изисквания на ЗЕУ на технически спецификации за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги;

15. организира и координира процеса по разработване на модела на взаимодействие на лицата по чл. 1 от ЗЕУ при предоставяне и удостоверяване на факти и обстоятелства от регистри по електронен път за целите на електронното управление;

16. осигурява координацията между административните органи, лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗЕУ и други лица в областта на електронното управление;

17. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите за прилагане на изискванията за обмена на електронни документи между административните органи и с гражданите и организациите и вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране;

18. разработва анализи и прогнози по стратегическите цели в областта на електронното управление;

19. подпомага министъра при осъществяването на междуведомствената координация при подготовката и внасянето на проектите на нормативни актове на МС в областта на електронното управление и информационните и комуникационни технологии на административните органи;

20. координира приоритизирането на електронни административни услуги за гражданите и организациите;

21. разработва и развива Функционалната архитектура на електронното управление в РБ, включително в частта правна и организационна оперативна съвместимост;

22. координира разработването и развитието на архитектурата на електронното управление в РБ и я предлага на министъра за утвърждаване;

23. координира разработването и предлага за одобряване проектите на функционални архитектури за развитие на електронното управление по области на политики, изготвени от съответния компетентен заместник министър-председател или министър, и следи за изпълнението им;

24. изпълнява функциите на Секретариат на Съвета за електронно управление и осигурява неговото организационно-техническо и експертно обслужване;

25. координира дейностите и подпомага министъра при провеждане на държавната политика в областта на изграждане и използване на националната инфраструктура за пространствена информация и дейностите по повторното използване на информация от обществения сектор в съответствие с европейското и националното законодателство (пространствени и отворени данни);

26. координира и контролира развитието на Национален портал за пространствени данни (НППД) и на Портал за отворени данни (ПОД);

27. изготвя методически указания и подпомага администрациите в дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни за публикуване в ПОД по ЗДОИ;

28. изготвя годишния списък с приоритетни набори от данни, които да бъдат публикувани в отворен формат в интернет съгласно ЗДОИ, и осъществява контрол относно пълнотата на информацията и сроковете за нейното публикуване;

29. изготвя ежегоден обобщен доклад относно състоянието на повторното използване на информация от обществения сектор и въздействието на наборите от данни с висока стойност;

30. осъществява методическа помощ и консултации на органите на изпълнителната власт и организациите, които по силата на нормативен акт събират, създават и поддържат бази от пространствени данни и отворени данни във връзка с осъществяваните от тях правомощия, по отношение на дейности, свързани с подготовката и предоставянето на достъп до тези данни съгласно европейското и националното законодателство;

31. подпомага осъществяването на контрол върху изпълнението на задълженията на първичните администратори на данни по чл. 3 от ЗЕУ;

32. координира организирането и провеждането на заседанията на Междуведомствения съвет по пространствени данни и работните групи към него;

33. разработва и реализира концептуални документи за развитието на националните инфраструктури за пространствена информация и отворените данни по
чл. 19 от ЗДПД;

34. осъществява методическо ръководство и координация на дейностите по изпълнение на правомощията по ЗДПД и ЗДОИ;

35. участва в работата на комитетите към Европейската комисия по въпросите и дейностите от компетентността на дирекцията;

36. подпомага изпълнението на функциите на национален орган за контакт с Европейската комисия по въпроси, свързани с хармонизиране на условията за достъп до националните пространствени данни от страна на Европейския съюз;

37. подготвя докладите до Европейската комисия съгласно чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗДПД;

38. координира създаването и поддържането на Класификатор на пространствени обекти в съответствие с правото на ЕС в тази област;

39. подпомага министъра при подготовката на доклад за наблюдението за спазване на изискванията за достъпност по чл. 58в, ал. 1 от ЗЕУ;

40. контролира и чрез овластени от министъра лица установява нарушения, изготвя предписания и предлага налагане на наказания при неспазване на разпоредбите на ЗЕУ и ЗДОИ, ЗДПД и друга приложима нормативна уредба, като:

а) осъществява контрол върху дейностите за прилагане на изискванията за вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране в администрациите;

б) осъществява контрол върху дейностите, свързани с ползването и поддържането на съдържанието и изискванията за достъпност на интернет страниците и мобилните приложения на лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗЕУ;

в) осъществява контрол по спазването на изискването за обмяната между административните органи само в електронна форма на заявления на граждани и организации, актове на административни и други органи, постъпили първоначално на хартиен носител, освен ако в закон е предвидено друго;

г) осъществява контрол по спазване на изискването административните органи да предоставят помежду си вътрешни електронни административни услуги, свързани с осъществяването на правомощията им и с извършването на електронни административни услуги на гражданите и организациите;

д) осъществява и друг контрол по спазване на разпоредбите на ЗЕУ;

е) установява нарушенията по чл. 15г, ал. 2 от ЗДОИ;

ж) осъществява контрол по спазването на изискванията на Закона за достъп до пространствени данни;

41. подпомага министъра при осъществяването на правомощия по чл. 19 и 20 от Закона за електронните съобщения.

**Чл. 43.** Дирекция „Информационни технологии, информационно общество, европейска координация и международно сътрудничество“:

1. координира разработването и провеждането на политиката за развитие на информационното общество;

2. разработва и осигурява изпълнението на стратегии и програми в областта на информационните технологии и информационното общество, включително координира, актуализира и извършва постоянен мониторинг и контрол на стратегически и програмни документи;

3. подпомага съгласуването на държавната политика в областта на информационното общество с политиката на ЕС, включително участва със свои представители в комитети, подкомитети, работни групи и други работни форуми на институциите на ЕС във връзка с осъществяването на политиката и участието в програмите на ЕС в областта на информационното общество и информационните технологии;

4. осъществява сътрудничество и взаимодействие по въпросите на услугите на информационното общество с компетентните органи на държавите - членки на ЕС, и с Европейската комисия;

5. подпомага и координира участието на експерти от Министерството в работни групи към Европейската комисия в областта на електронното управление, мрежовата и информационната сигурност, информационните технологии и информационното общество;

6. изготвя позиции, анализи и информации по въпроси на ЕС в областта на информационното общество и информационните технологии;

7. участва в разработването на нормативните актове в областта на информационното общество и информационните технологии;

8. разработва, актуализира и следи система от показатели за развитието на информационно общество на базата на статистически проучвания, съгласувано с Националния статистически институт и в партньорство с други признати източници на данни за информационното общество в страната;

9. участва в координацията и контрола по утвърждаването на инвестиционни програми и проекти в съответствие с приоритетите в областта на информационните технологии и информационното общество, изпълнението на проектите, финансирани със средства от държавния бюджет, от Структурните и инвестиционните фондове на ЕС и от други източници;

10. подпомага министъра за провеждане на политика за развитие на благоприятна интернет среда за бизнеса и гражданите, в т. ч. съгласува нормативната уредба, определя критичната инфраструктура, провежда разяснителни кампании, подпомага въвеждането на нови интернет технологии и протоколи, представлява страната в съответните международни организации;

11. разработва анализи и прогнози по стратегическите цели на Министерството, свързани с информационните технологии и информационното общество;

12. развива и поддържа контакти с българския ИТ бизнес с цел консултиране при определянето на държавната политика в областта на информационното общество;

13. осигурява адекватна информационна среда за разясняване политиката на ЕС в областта на информационното общество, както и информационни кампании по инициативи и програми в тази област;

14. осъществява координация с Постоянното представителство на Република България към ЕС и подготвя българското участие в работата на Съвета на Европа, ЕС, включително координира оперативните връзки с международни правителствени и неправителствени организации – ООН, ЮНЕСКО, УНИЦЕФ и др.;

15. подпомага реализирането на ангажиментите на национално европейско ниво, свързани с развитието на Единния цифров пазар;

16. изпълнява функциите на национално звено за контакт във връзка с дейностите по предоставяне на информация и помощ за европейските граждански инициативи съгласно изискванията на приложимото европейско законодателство;

17. организира междуведомствената координация при подготовката и внасянето на проектите на нормативни актове на МС в областта на информационните технологии и информационното общество;

18. подпомага министъра за провеждане на политики, в т. ч. съгласува нормативната уредба, дефинира стратегии и планове за действие, провежда разяснителни кампании и подпомага въвеждането на нови технологии, включително квантови и високоизчислителни компютри, облачни технологии, блокчейн, изкуствен интелект, както и в сферите на дезинформация и хибридни заплахи, цифрови права, участие на жените и децата в цифровия свят, цифрови умения, безопасен интернет и др., и представлява страната в съответните международни организации;

19. организира и координира взаимодействието с други институции по въпросите на ЕС и международното сътрудничество;

20. организира и координира дейността на Работна група № 17 съвместно с МТС;

21. отговаря за подготовката на и организира и координира изпълнението на задълженията на Министерството по междудържавните и междуведомствените споразумения, програми и протоколи и включването на страната ни в многостранни междуправителствени и неправителствени споразумения;

22. подготвя и предоставя справки и информация по международното сътрудничество;

23. подпомага министъра при осъществяването на правомощия по чл. 19 и 20 от Закона за електронните съобщения.

**Чл. 44.** Дирекция „Системи и компоненти на електронното управление“:

1. разработва, координира и развива системната и технологичната архитектура на електронното управление в РБ, включително хоризонтални и централни системи и компоненти на електронното управление, както и следи за прилагането ѝ от лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

2. организира, планира и координира дейностите по развитие и прилагане на архитектурни решения, свързани с ресурсите на електронното управление, включително споделените такива;

3. подпомага дирекция „Политики за електронно управление“ при разглеждането и съгласуването на проекти на архитектури за развитие на електронното управление по области на политики в частта системна и технологична архитектура;

4. координира дейностите по интеграция на ресурсите на електронното управление с информационните системи на лицата по чл. 1 от ЗЕУ, включително с тези на държавите - членки на ЕС;

5. координира развитието на регистъра на информационните ресурси съгласно ЗЕУ, включително разработва и предлага за утвърждаване методически указания за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства в регистъра към лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

6. организира и координира процеса по технологично обезпечаване на модела на взаимодействие на лицата по чл. 1 от ЗЕУ при предоставяне и удостоверяване на факти и обстоятелства от регистри по електронен път за целите на електронното управление, както и следи за неговото прилагане;

7. организира и координира дейностите по разработването на процедури за обслужване на потребители, управление на инциденти и проблеми, свързани с централизирано предоставяне на електронни административни услуги и/или електронни услуги във връзка с тях;

8. организира, координира и контролира дейностите по технологичната реализация на служебен обмен на данни между регистри и предоставянето на вътрешни електронни административни услуги между лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

9. осъществява контрола по използването на системи и компоненти на електронното управление от лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

10. координира и контролира изграждането и развитието на публично национално хранилище и система за контрол на версиите на изходния програмен код и техническата документация на разработчиците на информационни системи в администрациите;

11. координира и контролира функционирането и развитието на Единния портал за достъп до електронни административни услуги и хранилище за електронни формуляри за заявяване на електронни административни услуги;

12. дефинира изискванията към инфраструктурата, в която функционират хоризонталните и централните системи и компоненти на електронното управление;

13. координира и контролира изграждането и развитието на системите и регистрите на Министерството по ЗЕУ, включително участва в разработването и предлагането за утвърждаване на методически указания за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства;

14. изготвя единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните системи на лицата по чл. 1 от ЗЕУ, за постигане на семантична и технологична оперативна съвместимост и осъществява контрол върху тяхното прилагане;

15. участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на електронната идентификация;

16. подпомага осъществяването на правомощия по Регламент (ЕС) № 910/2014 по отношение на технически и технологични решения;

17. участва в разработването на единна политика за информационните ресурси и координацията на нейното изпълнение;

18. осъществява координация и обезпечава контрола върху технологичните дейности по използването на електронна идентификация;

19. изгражда Национален център за електронна идентификация и осъществява функции във връзка с електронната идентификация по ред, определен в Закона за електронната идентификация;

20. координира използването на удостоверителни услуги в държавната администрация съвместно с дирекция „Политики за е-управление“;

21. контролира и чрез овластени от министъра лица установява нарушения, изготвя предписания и предлага налагането на наказания при неспазване на разпоредбите на ЗЕУ и друга приложима нормативна уредба, като:

а) осъществява контрол по спазването на изискванията за оперативна съвместимост по отношение на административните органи, в т.ч. контролира използването на единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните им системи;

б) осъществява контрол по спазването на изискванията за оперативна съвместимост по отношение на лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, при предоставяне на вътрешни електронни административни услуги, освен ако в закон е предвидено друго;

в) осъществява технологичен контрол върху електронните административни услуги и информационните системи по отношение на лицата по чл. 1 от ЗЕУ;

г) осъществява и друг контрол, предвиден в ЗЕУ.

**Чл. 45.** **(1)** Дирекция „Управление на програми и проекти“ изпълнява функциите на Междинно звено на Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ (ПНИИДИТ) по отношение на управлението, договарянето, наблюдението и контрола на средства по Приоритет 2 от програмата, като:

1. участва в процеса на програмиране и изпълнение на интервенциите по Приоритет 2 на ПНИИДИТ в координация с управляващия орган;

2. прави предложения и прилага процедури за събиране и оценка на проектни предложения и организира подбора на проекти;

3. прави предложения и прилага системи от индикатори и критерии за мониторинг и оценка на проектите;

4. участва в разработването на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

5. сключва договори и извършва плащания към бенефициенти;

6. организира мониторинг и контрол върху техническото изпълнение на проекти чрез извършване на проверки на място съобразно изградена система за мониторинг и финансов контрол по отношение на изпълнението на проекти;

7. поддържа собствена база данни за финансова отчетност и контрол по отношение на проекти, съфинансирани по Приоритет 2 на ПНИИДИТ;

8. подготвя редовни доклади за изпълнението на Приоритет 2 на ПНИИДИТ и информация за открити нередности и ги предоставя на управляващия орган;

9. изготвя годишни прогнози за разходи (плащания) на ресурси по Приоритет 2 на ПНИИДИТ и ги изпраща на управляващия орган;

10. съхранява документацията, свързана с изпълнението на проекти, най-малко за период, установен в съответните регламенти на Европейския съюз;

11. изпълнява информационни и публични дейности на ниво интервенции по Приоритет 2 на ПНИИДИТ.

**(2)** Осъществяването на функциите по ал. 1 може да се подпомага от служители, заемащи по трудово правоотношение длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“, назначени за срок до приключване на съответната програма, финансирана с европейски средства, когато това е предвидено в длъжностното разписание.

**(3)** Възнагражденията на служителите по ал. 2 се финансират изцяло от техническата помощ на ПНИИДИТ.

**(4)** Подпомага министъра при управлението на други програми и финансови инструменти.

**Чл. 46.** **(1)** Дирекция „Мрежова и информационна сигурност“ изпълнява функциите на:

1. Национален компетентен орган за всички административни органи, както и за лицата и организациите по чл. 4, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗК;

2. Национално единно звено за контакт по смисъла на ЗК;

3. Национален компетентен орган по мрежова и информационна сигурност за сектор „Инфраструктури на финансовия пазар“;

4. Национален компетентен орган по мрежова и информационна сигурност за секторите „Цифрова инфраструктура“ и „Цифрови услуги“;

5. Национален орган за сертифициране на киберсигурността по смисъла на Регламент (ЕС) 2019/881 на Европейския парламент и на Съвета от 17 април 2019 година относно Агенцията на Европейския съюз за киберсигурност (ENISA);

6. Национален Координационен център по смисъла на член 7, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/887;

**(2)** Дирекция „Мрежова и информационна сигурност“ изгражда и поддържа Център за споделяне на информация и анализ ЦСИА - ISAC (Information Sharing and Analytics Center), съгласно практиките на Агенцията на Европейския съюз за киберсигурност (ENISA);

**(3)** Дирекция „Мрежова и информационна сигурност“ подпомага министъра при провеждане на държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност в съответствие със ЗК, Наредбата за минимални изисквания за мрежова и информационна сигурност и други подзаконови нормативни актове към тях, като:

1. осъществява координация при изпълнението на политиките за мрежова и информационна сигурност, свързани с функционирането на електронното управление;

2. разработва стратегии, планове за действие (пътни карти), политики, включително секторни, нормативни актове в областта на киберсигурността/мрежовата и информационната сигурност;

3. изготвя методики и правила за извършване на оценка за съответствие с мерките за мрежова и информационна сигурност и киберсигурност, определени със ЗК и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

4. разработва, координира, актуализира и извършва постоянен мониторинг и контрол на стратегически и програмни документи за развитие на мрежовата и информационната сигурност и киберсигурността в Република България;

5. изготвя проект на Национална стратегия за мрежова и информационна сигурност в случаите по чл. 8, ал. 3 от ЗКС;

6. създава, води и поддържа регистър на операторите на съществените услуги и на доставчиците на цифрови услуги съгласно чл. 6, ал. 1 от ЗКС;

7. разработва и актуализира проект на наредба за определяне на минималния обхват на мерките за мрежова и информационна сигурност, както и други препоръчителни мерки съгласно чл. 3, ал. 2 от ЗКС;

8. разработва методика и правила за извършване на оценка за съответствие с мерките за мрежова и информационна сигурност, определени с наредбата по чл. 3, ал. 2 от ЗКС;

9. участва в изграждането, развиването и поддържането на потенциал за защита и активно противодействие, адекватно на съвременните предизвикателства и заплахи в киберпространството;

10. изпълнява организационни и координационни дейности съгласно Стратегията за киберсигурност;

11. изготвя годишен отчет за състоянието на киберсигурността и на мрежовата и информационната сигурност, който се предоставя на Съвета по киберсигурността;

12. уведомява и осъществява взаимодействие със съответните компетентни органи при установени случаи на компютърни престъпления;

13. разработва методически указания и координира процеса по повишаване нивото на мрежовата и информационната сигурност на административните органи;

14. координира извършването на проверки на информационни системи на електронното управление за уязвимости и спазване на изискванията за мрежова и информационна сигурност преди въвеждането им в експлоатация;

15. координира дейностите по оперативно наблюдение в киберсигурността;

16. оказва методическа помощ и участва в разработването на съвети и насоки по внедряване на най-добрите практики в областта на мрежовата и информационната сигурност на субектите по чл. 4, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗКС, при изграждане, внедряване и поддържане в актуално състояние на системи за управление сигурността на информацията съгласно изискванията на националните и международно признати стандарти и добри практики в тази област;

17. участва в процеса по извършването на проверки за удостоверяване на съответствието с нормативните изисквания на ЗЕУ и ЗКС на проектни предложения и дейности, както и технически спецификации за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги;

18. отговаря за планиране, организиране и провеждане на обучения със звената или служителите по мрежова и информационна сигурност в администрацията и на национални и международни тренировки и учения в областта на киберсигурността и мрежовата и информационната сигурност;

19. осъществява дейности, свързани със сигнализиране и предупреждение при възникване на кризисни ситуации в мрежовата и информационната сигурност, предоставяне на информация за атаки, вируси и уязвимости, които вече са се проявили, като се описват начините за предотвратяване и предпазване;

20. инициира и разработва проекти и програми, финансирани със средства от националния бюджет, европейски програми и структурни фондове, международни донори и други организации, които отговарят на целите и приоритетите в сферата на мрежовата и информационната сигурност;

21. участва в координацията и контрола по утвърждаването на инвестиционни програми и проекти в съответствие с приоритетите в областта на мрежовата и информационната сигурност и изпълнението на проектите, финансирани със средства от държавния бюджет, от структурните и инвестиционните фондове на ЕС и от други източници;

22. идентифицира и подпомага разработването на ключови съвместни проекти и програми между бизнеса и научните организации чрез публично-частни партньорства;

23. оценява нивото и разработва анализи и прогнози за развитието на мрежовата и информационната сигурност на администрациите и определя областите на развитие в съответните сектори и сфери, изискващи ранно прилагане на съвременни технологии и подходи, включително разработва анализи и прогнози по стратегическите цели на Министерството;

24. координира представителството в Групата за сътрудничество съгласно
чл. 20, ал. 5 от ЗКС;

25. разработва стратегии и планове за развитието на ISAC и определя целите и насоките относно обмена на информация за заплахи, инциденти, уязвимости, смекчаващи мерки, добри практики и инструменти;

26. осъществява връзки и сътрудничество с европейски и други международни структури и организации в областта на мрежовата и информационната сигурност и киберсигурността;

27. съвместно с ENISA изготвя препоръки и насоки по отношение на техническите области, които да се вземат предвид във връзка с използването на европейските или международните стандарти и спецификации от значение за мрежовата и информационната сигурност; изготвя препоръки и насоки, свързани с използването на вече съществуващите стандарти, включително национални;

28. удостоверява съответствието на внедряваните от административните органи информационни системи с изискванията за мрежова и информационна сигурност и упражнява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания;

29. осъществява проверки и контрол при възлагане от министъра на електронното управление по ЗКС и ЗЕУ, включително проверка на изходни кодове и/или комуникационно-информационната инфраструктура в системата на Министерството;

30. осъществява проверки чрез оправомощени от него лица на информационната сигурност на определена информационна система или на предприетите от административния орган мерки и дава предписания за тяхното подобряване, с изключение на информационни системи на ведомствата, посочени в чл. 5 от ЗКС;

31. контролира и чрез овластени от министъра лица установява нарушения, изготвя предписания и предлага налагането на наказания при неспазване на разпоредбите на Закона за киберсигурност и друга приложима нормативна уредба, с изключение на ведомствата, посочени в чл. 5 от ЗКС, като:

а) осъществява контрол по спазване на изискванията на чл. 21 и 22 от ЗК;

б) осъществява контрол върху нивото на мрежовата и информационната сигурност и за спазване на изискванията за мрежова и информационна сигурност от административните органи.

**Организация на работата в Министерството**

**Чл. 47.** Достъпът до сградата на Министерството се осъществява по реда на утвърдени от министъра правила.

**Чл. 48.** **(1)** Работното време на служителите в Министерството при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

**(2)** Работното време на служителите по ал. 1 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. Извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

**(3)** Работното време се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградата на Министерството или по друг подходящ начин.

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

**(5)** Установяването на работното време и контролът по спазването му се определят с акт на министъра.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

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

**Приложение към чл. 27, ал. 3**

|  |
| --- |
| Обща численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството на електронното управление – 220 щатни бройки |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| Политически кабинет | 8 |
| Звено за вътрешен одит | 6 |
| Инспекторат | 5 |
| Финансов контрольор | 1 |
| Звено по сигурността на информацията | 5 |
| Главен секретар | 1 |
| Служител по мрежова и информационна сигурностСлужител по защита на личните данни | 11 |
|  |  |
| Обща администрация | 46 |
| в т.ч.: |  |
| дирекция „Административно обслужване“дирекция „Стратегически комуникации” дирекция „Финанси и управление на активи“ дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“ | 1061020 |
|  |  |
| Специализирана администрация | 146 |
| в т.ч.: |   |
| дирекция „Политики за електронно управление“ | 49 |
| дирекция „Системи и компоненти на електронното управление“дирекция „Управление на програми и проекти”  | 2520 |
| дирекция „Мрежова и информационна сигурност”  | 22 |
| дирекция „Информационни технологии, информационно общество, европейска координация и международно сътрудничество“  | 30 |