

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"

Приет с ПМС № 313 от 05.10.2022 г.

Обн. ДВ. бр.81 от 11 Октомври 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.45 от 28 Май 2024г., изм. ДВ. бр.84 от 10 Октомври 2025г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат устройството, дейността, съставът, структурата, функциите и организацията на работа на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" към министъра на труда и социалната политика, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София, бул. Княз А. Д. № 3.

(2) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

Чл. 3. Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на труда и социалната политика.

Чл. 4. (1) Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" осъществява дейността си, като:

1. упражнява цялостен контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности;

2. упражнява специализирания контрол по спазването на **Закона за здравословни и безопасни условия на труд**, **Закона за насърчаване на заетостта**, **Закона за хората с увреждания**, **Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност**, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и с правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, и на други нормативни актове, когато това е възложено със закон;

3. дава сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за спазване на трудовото законодателство, на законодателството, регламентиращо здравословните и безопасни условия на труд, и на други нормативни актове, контролът на които е възложен на агенцията;

4. сезира съда за откриване на производство по несъстоятелност на търговци в съответствие с изискванията на **чл. 625 от Търговския закон**.

(2) Агенцията осъществява своята дейност самостоятелно или във взаимодействие с други органи на държавната администрация, като координира дейността си за осъществяване на единна държавна политика.

(3) При осъществяване на своята дейност агенцията си сътрудничи с организациите на работниците и служителите и на работодателите, както и с други неправителствени организации.

Глава втора. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор ръководи, координира и контролира осъществяването на цялостната дейност на агенцията.

(2) Изпълнителният директор ръководи агенцията, като:

1. (изм. - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) утвърждава след съгласуване с министъра на труда и социалната политика годишния план за дейността на агенцията и за контролната дейност по спазване на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и на правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и контролира изпълнението му;
2. утвърждава и предоставя на министъра на труда и социалната политика годишен доклад за дейността на агенцията;
3. координира дейността на агенцията при извършване на обмен на информация и съвместни проверки по реда на **чл. 7 от Закона за инспектиране на труда** с органите на изпълнителната власт или техни административни структури от специализираната администрация, на които е възложено със закон да извършват дейности, свързани с инспектиране на труда;
4. организира дейността на агенцията при осъществяване на сътрудничество с неправителствени организации, заинтересувани от осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, законосъобразното осъществяване на трудовите отношения и прилагането на **Закона за насърчаване на заетостта**;
5. участва в разработването на Националния план за защита при бедствия и планирането и осигуряването на неговото изпълнение в рамките на агенцията и отговаря за комуникационно-информационната система за управление при кризи;
6. утвърждава процедури и правила за осъществяване на контрола по спазване на трудовото законодателство, на нормативните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, на **Закона за насърчаване на заетостта**, на **Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност**, на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, и на други нормативни актове, контролът по спазването на които е възложен на агенцията;
7. утвърждава процедури, инструкции и правила за функциониране на системата за финансово управление и контрол на агенцията;
8. контролира законосъобразното и целесъобразното разходване на средства от бюджета на агенцията;
9. издава разрешения и извършва съгласуване в случаите, определени с нормативни актове;
10. определя и променя териториалната компетентност на териториалните дирекции "Инспекция по труда";
11. създава или закрива длъжности и административни звена в рамките на дирекциите;
12. утвърждава длъжностното разписание на агенцията;
13. назначава държавните служители в агенцията и прекратява служебните правоотношения с тях;
14. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията;
15. назначава дисциплинарния съвет на агенцията и налага дисциплинарни наказания;

16. командирова служителите на агенцията в страната и в чужбина;

17. осъществява функциите на административнонаказващ орган;

18. управлява и се разпорежда с вещи - частна държавна собственост, предоставени и/или придобити за нуждите на агенцията;

19. определя със заповед състава на комисия, която да осъществява контрол и проверки на декларациите по **чл. 35, ал. 1** във връзка с **§ 2, ал. 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество** и да извършва проверки за установяване на конфликт на интереси;

20. осъществява контакти и сътрудничество с международни организации и институции;

21. формира и провежда медийната политика на агенцията с оглед на реалното представяне на дейността ѝ;

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

(3) Изпълнителният директор може да предоставя на служители на агенцията отделни свои правомощия в съответствие с нормативните актове.

Чл. 6. (1) В дейността си изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителен директор, който:

1. изпълнява функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие, определени със заповед за всеки конкретен случай;

2. създава организацията и ръководи дейността на дирекциите по изготвянето на годишен и дългосрочен план за дейността на агенцията и отговаря за дейностите, свързани с планирането, изпълнението на годишния план и отчетността на контролната дейност, осъществявана от агенцията;

3. създава организацията и ръководи дейността на дирекциите по изготвяне на годишния доклад за дейността на агенцията;

4. докладва пред изпълнителния директор констатираните пропуски, непълноти или проблеми на законодателството, установени при контрола, възложен на агенцията, и дава предложения за неговото подобряване;

5. организира дейността по разглеждане на предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на **глава осма от Административнопроцесуалния кодекс**;

6. координира взаимодействието с други държавни органи и сътрудничеството със социалните партньори;

7. изпълнява и други функции, възложени му със заповед на изпълнителния директор.

(2) Трудовото правоотношение със заместник изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от изпълнителния директор съгласувано с министъра на труда и социалната политика.

Глава трета. **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА**

Раздел I. **Общи положения**

Чл. 7. (1) Агенцията е организирана в обща и специализирана администрация, структурирана в Централно управление и 28 териториални дирекции "Инспекция по труда".

(2) Наименованието и числеността на отделните длъжности и административни звена в

агенцията са посочени в **приложението**.

Раздел II. Главен секретар

Чл. 8. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на законовите разпореждания на изпълнителния директор, като:

1. ръководи, организира, координира и контролира функционирането на общата и специализираната администрация за спазването на нормативните актове и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
2. (нова - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на целите на администрацията по **чл. 33а от Закона за администрацията**;
3. (предишна т. 2 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията;
4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) организира и отговаря за провеждане на оценяването на служителите в администрацията и обучението им;
5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) координира финансово-стопанската дейност на агенцията;
6. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена;
7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена и осъществява общ контрол за изпълнението им;
8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;
9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) организира, координира и контролира изготвянето на годишния доклад за състоянието на администрацията по **чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията**;
10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) подпомага изпълнителния директор при упражняване на правомощията по управление на държавната собственост, предоставена на агенцията;
11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

(2) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от директор на дирекция, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

Раздел III. Служител по сигурността на информацията и защита на личните данни

Чл. 9. (1) Служителят по сигурността на информацията и защита на личните данни е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(2) Служителят по сигурността на информацията и защита на личните данни осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. следи за спазването на изискванията на **Закона за защита на класифицираната информация** и на други нормативни актове, регламентиращи защитата 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, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

5. организира и осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицирана информация и води регистър на проучените лица;

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

7. разработва и поддържа 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 нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията и защита на личните данни осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защитата на данните в съответствие с **Регламент (ЕС) 2016/679** на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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, като:

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

2. информира и консултира изпълнителния директор и служителите за техните задължения, произтичащи от **Регламент (ЕС) 2016/679** и от нормативните актове, които регламентират защитата на личните данни;

3. следи за осведомеността и обучението на служителите в агенцията 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 изпълнителния директор 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 по защита на личните данни и е контактна точка за комисията по въпроси, свързани с обработването на личните данни.

Раздел IV.

Финансов контролър

Чл. 10. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на агенцията съгласно **Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор** и утвърдената от министъра на финансите методология.

(2) Финансовият контролър в рамките на своята компетентност:

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. изразява мнение относно законосъобразността на предложенията за поемане на задължение и/или за извършване на разход.

(3) Условието и редът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор се определят с вътрешни актове, утвърдени от изпълнителния директор.

Раздел V.

Обща администрация

Чл. 11. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор, създава условия за осъществяването на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация е организирана във:

1. дирекция "Управление на човешките ресурси";
2. дирекция "Финанси";
3. дирекция "Обществени поръчки и управление на собствеността";
4. дирекция "Административно обслужване и информационни технологии".

Чл. 12. Дирекция "Управление на човешките ресурси":

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяване на политиката и стратегията по управление на човешките ресурси;

2. изготвя концепция за развитието на човешките ресурси и кадровото осигуряване на агенцията;

3. изготвя проект на длъжностно и поименно разписание на длъжностите на администрацията;

4. организира дейността по набиране и подбор на персонала и провеждането на конкурсни процедури за държавни служители;

5. изготвя проекти на актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в агенцията;

6. осъществява методическа, организационна и техническа помощ в процеса на оценяване изпълнението на служителите и в процеса на разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;

7. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в агенцията;

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

9. планира и организира обучението на служителите на агенцията с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие.

Чл. 13. Дирекция "Финанси":

1. съставя проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на агенцията по Единната бюджетна класификация и по програми;

2. изготвя месечно разпределение на бюджета по икономически елементи на Единната бюджетна класификация;

3. разработва методология на счетоводната и финансовата политика на агенцията по **Закона за счетоводството** и нормативните актове по бюджетната политика като второстепенен разпоредител с бюджет;

4. отговаря за наблюдението и актуализирането на системата за финансово управление и контрол и предприема мерки за подобряването ѝ въз основа на констатациите от извършени

проверки;

5. разработва проекти на вътрешни правила за финансово управление и контрол в рамките на агенцията;

6. организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на **Закона за счетоводството**, на Сметкоплана на бюджетните предприятия и на приложимите счетоводни стандарти, като изготвя месечни и годишни оборотни ведомости, годишния финансов отчет и годишния баланс на агенцията;

7. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на агенцията;

8. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията в агенцията;

9. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд, както и документи за пенсиониране, свързани с осигурителния доход;

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

11. организира и извършва в законоустановените срокове годишна инвентаризация;

12. анализира и администрира разходите, извършвани от агенцията;

13. отговаря за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните средства, както и средствата от Европейския съюз съгласно отпуснатите лимити при спазване на финансовата дисциплина;

14. контролира плащанията по сключените договори от агенцията;

15. организира процеса по финансово управление и контрол, иницира и прилага мерки за подобряване на системите за финансово управление и контрол.

Чл. 14. Дирекция "Обществени поръчки и управление на собствеността":

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

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

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

в) изготвя проекти на договори за възлагане на обществен поръчки и организира сключването им;

г) осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението на договорите съвместно с отговорното административно звено, от което получава необходимата информация;

д) води регистър за проведените процедури за възлагане на обществен поръчки;

е) отговаря за подготовката и изпращането на информацията в съответствие с изискванията на **Закона за обществените поръчки**;

ж) отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществен поръчки;

з) съхранява документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществен поръчки, с изключение на документацията по процедурите за възлагане на обществен поръчки, свързани с разходване на средства, съфинансирани от фондове на Европейския съюз, по които тази функция е възложена на лице по съответния проект;

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

2. организира и осъществява дейностите по управление на собствеността, като:

а) организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и

ефективното ползване и управление, поддръжка и ремонт на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на агенцията, включително застраховането им, съобразно действащото законодателство;

б) организира и осъществява цялостното техническо обслужване на агенцията с транспорт, както и регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка, ремонт и годишни прегледи;

в) отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности; организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административната сграда на агенцията и в прилежащите ѝ терени;

г) поддържа цялостната документация на собствеността на агенцията;

д) координира дейността и подпомага изпълнителния директор при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за ремонт за съответната година, които ще се финансират от агенцията;

е) координира и осигурява поддържането на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи и на системата за контрол на достъпа;

ж) организира и осъществява материално-техническото осигуряване на агенцията.

Чл. 15. Дирекция "Административно обслужване и информационни технологии":

1. организира и осъществява дейностите, свързани с информационното обслужване на агенцията, като:

а) разработва цялостната политика в областта на информационните технологии; планира, организира и координира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в структурите на агенцията и отговаря за цялостната дейност по осигуряване оперативната съвместимост на използваните информационни системи;

б) организира и отговаря за дейностите, свързани с въвеждането, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационно-комуникационните ресурси в агенцията;

в) реализира поддръжка и опериране на компютърни системи и мрежи, както и с инсталиране на приложен и системен софтуер, консултативна помощ и планиране на информационни ресурси;

г) организира дейностите по ефективно използване на наличните информационно-комуникационни ресурси, включително чрез повишаване на компютърните умения и квалификация на служителите в агенцията;

д) съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и други информационни системи, в това число автоматизирани информационни системи за документооборот, и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;

е) организира създаването и поддръжката на технологичната инфраструктура, свързана с предоставянето на електронни административни услуги от агенцията;

ж) извършва анализ, специфициране, разработване и проверка на информационни системи и компютърни мрежи с цел осигуряване на тяхната сигурност, защита от външно проникване и нерегламентиран достъп, непрекъснатост на работата и интегритет на изпълняваните операции;

з) координира дейности по проектиране, изграждане и поддръжка на информационни системи, включително с оглед на тяхното взаимодействие с други информационни системи;

и) отговаря за поэтапното дигитализиране на архива на агенцията;

к) организира, актуализира и осъществява техническата поддръжка на [интернет страницата](#) на агенцията;

л) методически подпомага служителите при работа с информационните системи на агенцията;

м) осъществява наблюдение за спазване на вътрешните правила за мрежова и

информационна сигурност за дейности, свързани с администриране, експлоатация и поддръжка на хардуер и софтуер, и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите и политиките в тази област;

н) изпълнява всички дейности, свързани с издаването, използването и прекратяването на удостоверенията за електронен подпис в агенцията;

о) определен със заповед на изпълнителния директор служител на дирекцията осъществява функции, които са свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност;

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

а) извършва административното обслужване на физически и юридически лица чрез каналите за достъп до обслужване, включително предоставяне на електронни административни услуги;

б) организира и осъществява деловодната обработка и обслужването на документооборота в Централното управление на агенцията, с изключение на международната кореспонденция;

в) технически обезпечава организирането и осъществяването на контрола на деловодната обработка и административното обслужване в агенцията;

г) организира и осъществява всички процедури по архивната дейност в Централното управление на агенцията;

д) методически подпомага дирекциите при осъществяването от тях архивна дейност;

е) поддържа административния регистър по **чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията** в частта относно административните услуги, предоставяни от агенцията;

ж) разработва, прилага и развива стандарти за качеството на административното обслужване;

з) отговаря за анализа, документирането и оптимизирането на работните процеси, включително процесите по предоставяне на административни услуги, в рамките на една или няколко институции;

и) събира и обработва информация, поддържа регистри и бази данни;

3. организира, координира и осъществява провеждането на медийната политика на агенцията, като:

а) подпомага изпълнителния директор при формиране и провеждане на медийната политика на агенцията;

б) предоставя на медиите информация за дейността на агенцията;

в) анализира и систематизира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на агенцията;

г) подготвя и координира изявите на изпълнителния директор, на главния секретар и на служители от агенцията пред средствата за масово осведомяване;

д) организира, координира и осигурява протоколно провеждането на пресконференции, симпозиуми, семинари и работни срещи на агенцията.

Раздел VI.

Специализирана администрация

Чл. 16. (1) Дирекциите от специализираната администрация упражняват цялостен контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности и специализиран контрол по спазването на **Закона за здравословни и безопасни условия на труд**, на **Закона за насърчаване на заетостта**, на **Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност**, на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и с правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, и на други нормативни актове, когато това е възложено на агенцията

със закон.

(2) Специализираната администрация е организирана във:

1. Главна дирекция "Инспектиране на труда" с 28 териториални поделения - дирекции "Инспекция по труда", разположени в административните центрове на областите;

2. дирекция "Правно осигуряване на инспекционната дейност";

3. дирекция "Трудова мобилност".

Чл. 17. Главна дирекция "Инспектиране на труда" осъществява дейността си, като:

1. контролира, координира, анализира и обобщава дейността на териториалните структури на агенцията - дирекциите "Инспекция по труда";

2. изготвя годишен и дългосрочен план за дейността на агенцията;

3. организира и отговаря за дейностите, свързани с планирането, изпълнението на годишния план и отчетността на контролната дейност, осъществявана от дирекциите "Инспекция по труда";

4. осъществява методическо ръководство на дирекциите "Инспекция по труда" при извършването на контролната дейност;

5. дава становища при разработването на проекти на нормативни актове в областта на инспектирането на труда и законодателството, регламентиращо здравословните и безопасни условия на труд, контролът по които се осъществява от агенцията;

6. осъществява взаимодействието с други държавни органи и сътрудничеството със социалните партньори по въпросите, свързани с инспектирането на труда;

7. подпомага и контролира дейността на дирекциите "Инспекция по труда", свързана с установяване на причините за възникнали злополуки;

8. осъществява взаимодействие с Националния осигурителен институт при анализа на трудовия травматизъм и професионалната заболяемост;

9. осъществява контрол на територията на цялата страна за спазване на трудовото законодателство, в т.ч. изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, както и на други нормативни актове, контролът на които е възложен на агенцията;

10. изготвя отговори и предоставя становища и консултации по искания и запитвания на физически и юридически лица по въпроси, свързани със спазването на трудовото законодателство, в т. ч. здравословните и безопасни условия на труд;

11. дава сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство, в т. ч. здравословните и безопасни условия на труд;

12. предоставя информация за прилагането в Република България на нормативните актове на Европейския съюз в областта на спазването на трудовото законодателство и здравословните и безопасни условия на труд;

13. участва при изготвянето на становища по оспорени принудителни административни мерки за отстраняване нарушения на нормативните изисквания на законодателството в областта на здравословните и безопасни условия на труд;

14. дава указания и контролира изпълнението на определените в годишния план за дейността на агенцията програми и мерки;

15. участва със свои представители в междуведомствени работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове в областта на законодателството, регламентиращо здравословните и безопасни условия на труд, контролът по които се осъществява от агенцията;

16. проучва, обобщава и докладва пред заместник изпълнителния директор установените пропуски, непълноти или проблеми, констатирани при осъществявания от териториалните поделения контрол на законодателството, регламентиращо здравословните и безопасни условия на труд, и дава предложение за преодоляването им;

17. осъществява взаимодействието с други държавни органи и сътрудничеството със социалните партньори по въпросите, свързани с контрола в областта на здравословните и безопасни условия на труд и свързаните с тях подзаконови нормативни актове.

Чл. 18. Дирекция "Правно осигуряване на инспекционната дейност":

1. разработва методически указания, процедури и правила и осъществява методическо ръководство на териториалните поделения при упражнявания от тях контрол на трудовите правоотношения, специализирания контрол за спазване на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и с правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, **Закона за хората с увреждания** и други нормативни актове, контролът на които е възложен на агенцията;

2. дава предложения и участва в разработването на методически указания, процедури и правила за осъществяване на административнонаказателната дейност и на дейността по прилагането на принудителни административни мерки във връзка с осъществявания от дирекциите от специализираната администрация контрол;

3. участва със свои представители в междуведомствени работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове в областта на трудовите и служебните правоотношения, административнонаказателната дейност и дейността по превенция и противодействие на корупцията;

4. дава становища при изменение и допълнение на закони и подзаконови нормативни актове, свързани с контрола на трудовите правоотношения и контрола по изпълнението на държавната служба и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, административнонаказателната дейност и дейността по превенция и противодействие на корупцията;

5. ежегодно изготвя аналитичен доклад за дейността си, въз основа на който предоставя предложения за програми и мерки в областта на контрола на трудовите и служебните правоотношения, които да бъдат включени в годишния и дългосрочните планове на агенцията; участва в изготвянето на годишния план и годишния доклад за дейността на агенцията;

6. проучва, обобщава и докладва пред заместник изпълнителния директор установените пропуски, непълноти или проблеми, констатирани при осъществявания от териториалните поделения контрол по прилагане на **Закона за хората с увреждания**, при осъществяване на административнонаказателната дейност, както и на дейността по прилагането на принудителни административни мерки, и дава предложения за преодоляването им;

7. изготвя отговори, дава становища, сведения и консултации по постъпили сигнали, искания, предложения и запитвания във връзка с контрола и за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство и на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, както и по други нормативни актове;

8. предоставя писмени или устни консултации за спазване на трудовото законодателство и на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, и по други нормативни актове от компетентността на агенцията;

9. извършва контрол на територията на цялата страна за спазване на трудовото законодателство и законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, както и по други нормативни актове, контролът на които е възложен на агенцията;

10. осъществява взаимодействието с други държавни органи и сътрудничеството със социалните партньори по въпросите, свързани с контрола в областта на трудовите правоотношения и законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, както и по други нормативни актове, контролът на които е възложен на агенцията;

11. осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други институции;

12. консултира изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор и длъжностните лица за законосъобразността на издаваните от тях актове;

13. съгласува проекти на договори, споразумения и други документи, свързани с дейността на агенцията;

14. организира правната защита при оспорване на приложените принудителни административни мерки и осъществяване на административнонаказателната отговорност от изпълнителния директор;

15. изготвя проекти на актове по **Закона за административните нарушения и наказания** и проекти на решения по **чл. 415г, ал. 5 от Кодекса на труда** за одобряване или отказ за одобряване на споразумения в административнонаказателното производство и решения по **чл. 415д, ал. 6, т. 2 от Кодекса на труда** за разсрочване на задължения, съответно за отказ за разсрочване на задължения;

16. вписва колективните трудови договори, сключени по отрасли и браншове;

17. изготвя проекти на решения по **чл. 81 и следващите от Административнопроцесуалния кодекс** във връзка с обжалване по административен ред на приложените от контролните органи принудителни административни мерки;

18. предприема необходимите действия за своевременно събиране на вземанията от наложени глоби и имуществени санкции, както и други вземания на Централното управление на агенцията;

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

20. изготвя проекти на искиви молби за откриване на производство по несъстоятелност на търговец при изискуеми и неизпълнени за повече от два месеца задължения за трудови възнаграждения към най-малко една трета от работниците и служителите на търговеца;

21. разработва методически указания, процедури и правила по превенция и противодействие на корупцията;

22. извършва проверки за спазване на вътрешните правила, указания и процедури за осъществяване на контролната и административнонаказателната дейност и политики по превенция и противодействие на корупцията от служителите с контролни правомощия, както и при осъществяване на административното обслужване;

23. разглежда в съответствие с разпоредбите на глава осма от **Административнопроцесуалния кодекс** постъпили в агенцията сигнали за злоупотреби с власт и корупция или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в агенцията, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 19. Дирекция "Трудова мобилност":

1. разработва методически указания, процедури и правила и осъществява методическо ръководство на териториалните поделения при упражнявания от тях контрол по спазване на законодателството, регламентиращо насърчаване на заетостта, трудовата миграция и трудовата мобилност и командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави, и по други нормативни актове, контролът на които е възложен на

агенцията;

2. осъществява специализиран контрол на територията на цялата страна на лица, извършващи посредническа дейност или услуги и на предприятия, които осигуряват временна работа и по законосъобразното наемане/приемане на работа на граждани на Европейския съюз и на граждани на трети държави, включително незаконно пребиваващи, наети на територията на Република България, както и по други нормативни актове, контролът на които е възложен на агенцията;

3. участва със свои представители в междуетатствени работни групи при подготовка на проекти на нормативни актове в областта на насърчаване на заетостта, трудовата миграция и трудовата мобилност и на другите нормативни актове в областта на заетостта и на законодателството във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

4. дава становища при изменение и допълнение на закони и подзаконовни нормативни актове, свързани с контрола по насърчаване на заетостта, трудовата миграция и трудовата мобилност, и другите нормативни актове в областта на заетостта и на законодателството във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави и по други нормативни актове;

5. ежегодно изготвя аналитичен доклад за дейността си, въз основа на който предоставя предложения за програми и мерки в областта на контрола по насърчаване на заетостта, трудовата миграция и трудовата мобилност и на командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави, които да бъдат включени в годишния и в дългосрочните планове на агенцията; участва в изготвянето на годишния план и годишния доклад за дейността на агенцията;

6. проучва, обобщава и докладва пред заместник изпълнителния директор установените пропуски, непълноти или проблеми, констатирани при осъществения от дирекцията и от териториалните подразделения контрол на законодателството, регламентиращо насърчаването на заетостта, трудовата миграция и трудовата мобилност, и на законодателството във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави и дава предложения за преодоляването им;

7. събира, обобщава и предоставя информация за прилагането в Република България на нормативните актове на Европейския съюз в областта на свободното движение на хора, незаконно пребиваващи лица, както и относно командироването на работници в рамките на предоставяне на услуги и осъществяване на контрол на предприятия, осигуряващи временна работа;

8. осъществява обмен на информация с компетентни органи от държавите членки, като изпълнява функциите на "Бюро за връзка" по **чл. 4 от Директива 96/71/ЕО** относно командироването;

9. участва активно в обмена на информация чрез Информационната система на вътрешния пазар (IMI) с компетентните органи на другите държави - членки на Европейския съюз, на държави - страни по **Споразумението за Европейското икономическо пространство**, или на Конфедерация Швейцария;

10. изготвя отговори, дава становища, сведения и консултации по постъпили сигнали, искания и запитвания във връзка с контрола и за най-ефективните методи за спазване на законодателството, регламентиращо насърчаване на заетостта, трудовата миграция и трудовата мобилност и командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

11. осъществява взаимодействието с други държавни органи и сътрудничеството със социалните партньори по въпросите, свързани с контрола в областта на законодателството, регламентиращо насърчаване на заетостта, трудовата миграция и трудовата мобилност и

командирането на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

12. организира и координира международната дейност на агенцията;

13. подготвя сключването на международни споразумения и спогодби, по които страна е агенцията, включително разработва проекти на споразумения и спогодби и организира тяхното съгласуване и подписване;

14. организира и координира изпълнението на международни споразумения и спогодби, по които страна е агенцията;

15. организира и осигурява информационно участието на служителите на агенцията в международни събития и прояви;

16. води международната кореспонденция на агенцията.

Чл. 20. (1) Дирекциите "Инспекция по труда" са териториални поделения към Главна дирекция "Инспектиране на труда", които осъществяват дейността си, като:

1. упражняват цялостен контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности;

2. упражняват специализирания контрол по спазването на **Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, Закона за хората с увреждания**, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение, и на други нормативни актове, контролът по които е възложен на агенцията със закон;

3. дават сведения, консултации и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за спазване на трудовото законодателство, на законодателството, регламентиращо здравословните и безопасните условия на труд;

4. решават по компетентност искания и сигнали и изготвят отговори по запитвания на физически и юридически лица във връзка с контрола, осъществяван от агенцията;

5. ежегодно проучват, обобщават и докладват пред заместник изпълнителния директор на агенцията за установените пропуски, непълноти или проблеми при прилагане на законодателството и във връзка с осъществяване на контролната дейност, дават предложение за преодоляването им;

6. изготвят планове, отчети, информация и годишен доклад за дейността си, въз основа на който представят предложения за програми и мерки, които да бъдат включени в годишния и дългосрочните планове на агенцията;

7. изготвят и предоставят анализи за трудовия травматизъм и за спазването на нормативните актове, регламентиращи здравословните и безопасните условия на труд;

8. предоставят информация за прилагането в Република България на нормативните актове на Европейския съюз в областта на здравословните и безопасните условия на труд, трудовите правоотношения, за трудовата миграция и трудовата мобилност и насърчаването на заетостта;

9. вписват колективните трудови договори на ниво предприятие в Регистъра на колективните трудови договори в съответната дирекция и в автоматичната информационна система на агенцията;

10. издават разрешения/откази в предвидените от закона случаи.

(2) Дирекциите "Инспекция по труда" се ръководят от директори, които:

1. ръководят, представляват, координират и контролират дейността на дирекциите при осъществяване на дейностите по ал. 1;

2. осъществяват правомощия на административнонаказващ орган съобразно компетентността на актосъставителите;

3. упълномощават юрисконсултите и други лица с юридическо образование за осъществяването на представителство пред органите на съда, прокуратурата, досъдебното производство и други държавни органи;

4. издават решения за разсрочване на задължения с размер до 5000 лв. съгласно **чл. 415д, ал. 6, т. 1 от Кодекса на труда**;

5. сключват споразумения по **чл. 415г от Кодекса на труда**;

6. при необходимост взаимодействат със съответните областни управи, местната власт и териториални структури на министерства, ведомства и агенции, които са в териториалния обхват на дирекцията, за изпълненията на местни, областни или регионални мероприятия, кампании или задачи;

7. организират, ръководят и контролират изпълнението на определените в годишния план за дейността на агенцията програми и мерки, изпълнявани от ръководената от тях дирекция, както и изпълнението на месечните планове, като носят отговорност за спазването на сроковете и точното изпълнение на планираните мерки и на непланираното инспектиране;

8. предоставят на главния директор на Главна дирекция "Инспектиране на труда" информация за трудовия травматизъм за съответните области, попадащи в териториалния обхват на съответната дирекция;

9. предприемат необходимите действия за своевременно събиране на вземанията от наложени глоби и имуществени санкции, а при възлагане от ръководството на агенцията - и на други вземания на агенцията;

10. контролират и отговарят за спазване на вътрешните указания, процедури и правила за осъществяване на контролната дейност от служителите в ръководената от тях дирекция и уеднаквяват практиката и стандартите в контролната дейност;

11. контролират и отговарят за спазването на Етичния кодекс, вътрешните правила, процедури и политики по превенция и противодействие на корупцията от служителите в дирекцията при и във връзка с осъществяване на контролната дейност и на административното обслужване;

12. осъществяват и други правомощия, възложени им с нормативен акт или със заповед от изпълнителния директор.

(3) При отсъствие на директора на дирекция "Инспекция по труда" неговите функции се изпълняват от определено от изпълнителния директор длъжностно лице за всеки отделен случай.

Раздел VII.

Правомощия и статут на контролния орган

Чл. 21. (1) При и по повод изпълнение на служебните си задължения инспекторът е контролен орган и има правомощия, установени в **Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, Закона за държавния служител** и в други нормативни актове, с които се възлага контрол на агенцията.

(2) Правомощия на инспектор имат всички служители, назначени на длъжностите инспектор и юрисконсулт, както и ръководителите на административни звена в специализираната администрация.

(3) Инспекторите и юрисконсултите, както и ръководителите на административни звена в специализираната администрация в Централното управление имат правомощия на инспектор по

труда за цялата територия на Република България.

(4) Служителите в териториалните дирекции "Инспекция по труда" имат компетентност на контролен орган в териториалния обхват на съответната дирекция. Служителите на дирекция "Инспекция по труда Софийска област" имат компетентност на контролен орган и в териториалния обхват на Столичната община.

(5) Териториална компетентност на контролните органи се определя и изменя от изпълнителния директор с изрична заповед.

(6) (Нова - ДВ, бр. 45 от 2024 г., в сила от 28.05.2024 г.) Общите и специализираните проверки по спазване на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и на правата и задълженията на страните по служебното правоотношение се осъществяват само от служители, назначени на длъжностите "инспектор", "старши инспектор" и "главен инспектор".

Чл. 22. (1) Контролният орган осъществява своята дейност в съответствие с **Кодекса на труда, Закона за инспектиране на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, Закона за държавния служител** и с други нормативни актове, които възлагат контрол на агенцията.

(2) Контролният орган удостоверява правомощията си със служебна карта.

(3) Формата, съдържанието и материалът за изработване на служебната карта се определят със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 23. (1) При установяване на нарушение на законодателството контролният орган:

1. прилага принудителни административни мерки, определени в нормативните актове, по които агенцията осъществява контролна дейност;

2. издава постановление по **чл. 405а от Кодекса на труда** за обявяване съществуването на трудово правоотношение;

3. съставя актове за установяване на административни нарушения и образува административнонаказателно производство.

(2) Контролният орган може да дава указания при установяване на нередности, които могат да бъдат отстранени в хода на проверката.

Глава четвърта.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"

Чл. 24. Организацията на работа в агенцията, оперативната дейност и документооборотът се уреждат съгласно настоящия правилник, вътрешните правила за документооборота и административното обслужване, утвърдени от изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 25. За изпълнението на конкретни задачи могат да се създават работни групи от състава на агенцията. При необходимост в тях могат да бъдат включвани служители от други администрации.

Чл. 26. Ръководителите на административни звена:

1. ръководят, планират, организират, контролират, координират и отчитат дейността и изпълнението на задачите от съответното звено съобразно определените функции и възлаганите им задачи;

2. носят отговорност за изпълнението на задачите на администрацията и/или на

структурното звено пред съответния държавен орган;

3. отчитат постигането на целите и дейността на администрацията и/или на структурното звено пред съответния държавен орган;

4. ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответната администрация и/или структурно звено.

Чл. 27. Приемното време за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на специално обозначени общодостъпни места в агенцията.

Чл. 28. (1) За служителите в агенцията е установено ненормирано работно време.

(2) За администрацията в агенцията се въвежда работно време с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. или друг часови период, с период за задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден. Редът за въвеждане на работно време с променливи граници се определя от изпълнителния директор.

Чл. 29. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в агенцията могат да бъдат награждавани с отличия от органа по назначаването.

(2) Отличията са:

1. грамота;

2. почетен знак на агенцията.

(3) Награждаването на служителите в агенцията се извършва със заповед на изпълнителния директор, която съдържа вида на отличието.

(4) Средствата за отличията се осигуряват от бюджета на агенцията.

Заключителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание **чл. 54, ал. 3 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд** и **чл. 55 от Закона за администрацията**.

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 178 ОТ 22 МАЙ 2024 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 313 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2022 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 45 ОТ 2024 Г., В СИЛА ОТ 28.05.2024 Г.)

§ 4. **Постановлението** влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 202 ОТ 6 ОКТОМВРИ 2025 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 84 ОТ 2025 Г., В СИЛА ОТ 10.10.2025 Г.)

.....

§ 10. **Постановлението** влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение към **чл. 7, ал. 2**

(Изм. - ДВ, бр. 84 от 2025 г., в сила от 10.10.2025 г.)

**Численост на персонала в Изпълнителна агенция
"Главна инспекция по труда" - 650 щатни бройки**

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията и защита на личните данни	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	37
в т.ч.:	
дирекция "Управление на човешките ресурси"	9
дирекция "Финанси"	10
дирекция "Обществени поръчки и управление на собствеността"	7
дирекция "Административно обслужване и информационни технологии"	11
Специализирана администрация	608
в т.ч.:	

дирекция "Правно осигуряване на инспекционната дейност"	17
дирекция "Трудова мобилност"	13
Главна дирекция "Инспектиране на труда" с 28 териториални дирекции "Инспекция по труда"	578

в т.ч.:

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Благоевград

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Бургас

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Варна

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Велико Търново

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Видин

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Враца

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Габрово

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Добрич

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Кърджали

дирекция "Инспекция по труда" със седалище Кюстендил

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Ловеч

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Монтана

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Пазарджик

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Перник

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Плевен

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Пловдив

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Разград

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Русе

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Силистра

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Сливен

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Смолян

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище София

дирекция "Инспекция по труда Софийска
област" със седалище София

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Стара Загора

дирекция "Инспекция по труда" със

седалище Търговище

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Хасково

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Шумен

дирекция "Инспекция по труда" със
седалище Ямбол