

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат функциите, устройството, дейността и организацията на работа на Националния център за информация и документация, наричан по-нататък "центъра".

Чл. 2. Центърът е юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията към министъра на образованието и науката със седалище София и адрес на управление гр. София, бул. „Д-р Г. М. Димитров” № 52А.

Чл. 3. Центърът подпомага министъра на образованието и науката при осъществяване на правомощията му в областта на образованието и науката, като събира, обработва, съхранява и разпространява информация и документация и осъществява административно обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 4. Центърът се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се назначава от министъра на образованието и науката.

Чл. 5. При осъществяване на своите правомощия изпълнителният директор се подпомага от администрацията.

Чл. 6. Изпълнителният директор на центъра е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

Чл. 7. Дейността на центъра се финансира от:

1. субсидия от държавния бюджет;
2. собствени приходи;
3. средства от европейските фондове или от други международни финансови институции и донори.

Глава втора ФУНКЦИИ

Чл. 8. Центърът изпълнява следните основни функции:

1. събира, обработва, съхранява и разпространява информация в областта на образованието и науката в печатна и/или електронна форма и извършва административно обслужване на юридически и физически лица в рамките на своята компетентност.

2. поддържа библиотечен фонд от печатни и електронни ресурси и извършва библиотечно и информационно обслужване на базата на собствените ресурси и достъп до електронни бази данни и платформи.

3. развива научноизследователска дейност в областта на библиотечните и информационните науки;

4. организира поддържането на информационна система, която съдържа:

а) регистър на висшите училища, в който се вписват данни относно техните основни звена, филиали и откритите от тях професионални направления и специалности, както и информация за оценките от процедурите за акредитация;

б) регистър на академичния състав на висшите училища на основен и допълнителен трудов договор;

в) регистър на всички действащи, прекъснали и завършили студенти и докторанти по степени на обучение и по професионални направления;

г) регистър на издадените удостоверения за целите на издаване на виза за дългосрочно пребиваване (виза вид "D") на граждани на трети страни, приети за обучение в български висши училища и научни организации;

д) регистър на банките, отпускащи кредити по Закона за кредитиране на студенти и докторанти.

5. поддържа информационна база данни по чл. 95а, ал. 1 от Закона за висшето образование на сключените договори между студенти, висши училища и работодатели за осигуряване на стаж на студента по съответната специалност за периода на обучението и на работно място след успешното му завършване.

6. поддържа публичен регистър за научноизследователската дейност в Република България по чл. 81 от Закона за насърчаване на научните изследвания и иновациите.

7. поддържа Български портал за отворена наука като национално хранилище на научна информация, резултат от научни изследвания, финансирани изцяло или частично с публични средства, както и единна точка за достъп до информация по чл. 78 от Закона за насърчаване на научните изследвания и иновациите.

8. поддържа платформа за сътрудничество между висшите училища, изследователските организации и бизнеса.

9. поддържа публичен регистър като електронна база данни на лицата, придобили образователна и научна степен „доктор“ и/или научната степен „доктор на науките“, на защитените дисертационни трудове и на хабилитираните лица в Република България.

10. поддържа архив на защитените дисертационни трудове в електронен и печатен формат с публичен достъп.

11. организира и извършва дейностите по издаване на удостоверения за придобити научна степен или научно звание по отменения Закон за научните степени и научните звания, в случаите по § 9б от преходните и заключителните разпоредби на Закона за развитието на академичния състав в Република България.

12. поддържа Списък на съвременните български научни издания, реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация и извършва съответните справки относно чуждестранните научни издания, реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация.

13. поддържа Национален референтен списък на съвременни български научни издания с научно рецензиране.

14. изпълнява функциите на Национален информационен център за академично признаване и мобилност по смисъла на чл. IX.2 от Конвенцията за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование в Европейския регион (ратифицирана със закон, ДВ, бр. 25 от 2000 г.) и е член на Европейските мрежи ENIC/NARIC.

15. организира процедурата по признаване на висше образование на образователно-квалификационни степени "бакалавър" и "магистър", на образователна и научна степен "доктор" и на научна степен „доктор на науките“, придобити в чуждестранни висши училища и научни организации, когато признаването е с цел улесняване на достъпа до пазара на труда, до докторантура в научна организация, както и за други цели, когато заявителят има правен интерес.

16. поддържа регистър за академично признаване като електронна база данни за: подадените заявления за признаване на висше образование; издадените удостоверения и отказите за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

обезсилените удостоверения за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища; взетите решения за признаване на висше образование от висшите училища и отказите за това.

17. изпълнява функциите на помощен център по смисъла на чл. 57б от Директива 2005/36/ЕО (ОВ, L 255 от 30.09.2005 г.) на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионалните квалификации.

18. поддържа информационна база данни на български и на английски език, съдържаща списъка на регулираните професии в Република България по смисъла на чл. 57, параграф 1, буква "а" на Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации и условията за достъп и упражняването им, списъците по чл. 57, параграф 1, буква "б", чл. 57, параграф 1, буква "в" и чл. 57, параграф 1, буква "г" на Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации, както и информация, свързана с регулираните професии в другите държави - членки на Европейския съюз.

19. координира административното сътрудничество между компетентните органи по Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации в Информационната система на вътрешния пазар на Европейския съюз във връзка с прилагането на директивата.

20. издава удостоверения за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава и води регистър на издадените удостоверения и на направените откази за издаване на удостоверения.

21. отговаря за заявленията за европейска професионална карта за професиите от Анекс 1 на Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/983 на Комисията от 24 юни 2015 г. относно процедурата за издаване на европейска професионална карта и прилагането на механизма за предупреждение съгласно Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета (ОВ, L 159/27 от 25 юни 2015 г.), които не са регулирани в Република България и е компетентен за издаването ѝ в случаите по чл. 4в от Директива 2005/36/ЕО.

22. организира и извършва дейностите по издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от висшите училища и научните организации, от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение и от Министерството на образованието и науката и неговите звена.

23. поддържа Регистър на издадените удостоверения APOSTILLE, база данни със спесимени на отговорните длъжностни лица, представляващи образователни и учебителни институции, научни организации, МОН и неговите звена, подписващи издаваните от тях образователни и удостоверителни документи, и база данни за постъпили неистински документи за образование.

24. поддържа портал за достъп до предоставяните електронни административни услуги;

25. поддържа портал "Национална педагогическа мрежа".

Глава трета

ПРАВОМОЩИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР

Чл. 9. (1) Изпълнителният директор на центъра:

1. ръководи и организира дейността на центъра и го представлява в страната и в чужбина;

2. изготвя и представя на министъра на образованието и науката годишен доклад за дейността на центъра;

3. разработва проект на бюджет и го предлага на министъра на образованието и науката за утвърждаване;

4. се разпорежда с бюджетните средства на центъра при спазване на действащата нормативна уредба и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;

5. утвърждава правила, процедури и инструкции за функциониране на системата за финансово управление и контрол на центъра;

6. организира двустранно и многостранно сътрудничество по предмета на дейност и в съответствие с политиката на Министерството на образованието и науката;
 7. назначава и освобождава служителите, работещи в центъра;
 8. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в центъра;
 9. утвърждава правилник за вътрешния ред на центъра;
 10. разрешава ползването на отпуск на служителите;
 11. командирова служителите на центъра и одобрява писмен отчет за разходите за командировки;
 12. сключва договори с физически и юридически лица, свързани с дейността на центъра;
 13. утвърждава вътрешноадминистративни правила за организация на работата и обработка на документи във връзка с оказване на съдействие и съобразяване с отправени предложения и препоръки от националния омбудсман;
 14. утвърждава ценоразпис на услугите и информационните продукти, предоставяни от центъра;
 15. изпълнява и други функции, възложени му със закон, с друг нормативен акт или със заповед на министъра на образованието и науката.
- (2) В изпълнение на свои нормативноустановени правомощия изпълнителният директор на центъра издава заповеди.
- (3) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от заместник, определен със заповед за всеки конкретен случай.

Глава четвърта

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ЦЕНТЪРА

Раздел I

Общи положения

- Чл. 10. (1) Администрацията на центъра е организирана в дирекции.
- (2) Общата численост на персонала на центъра и на отделните административни звена е посочена в приложението.
- Чл. 11. (1) Администрацията на центъра е обща и специализирана според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на изпълнителния директор за осъществяване на правомощията му.
- (2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор като ръководител на центъра, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.
- (3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор, свързани с неговата компетентност.
- Чл. 12. (1) Административното ръководство на администрацията на центъра се осъществява от главен секретар.
- (2) Административното ръководство на дирекциите се осъществява от директор.

Раздел II

Главен секретар

- Чл. 13. (1) Главният секретар ръководи администрацията на центъра, като координира и контролира административните звена за:
1. точно спазване на нормативните актове;

2. подготовка и съгласуване на заповедите и трудовите договори за възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите в центъра;

3. осигуряване на организацията и осъществяване на контрола по провеждане на атестирането на служителите;

4. планиране и организиране на дейностите, свързани с обучението и кариерното развитие на служителите в центъра;

5. подготовка и съгласуване на договори с физически и юридически лица, свързани с дейността на центъра;

6. подготовка и изпълнение на заповедите на изпълнителния директор на центъра;

7. осъществяване на координация и контрол относно стопанисването и управлението на имотите - държавна собственост, предоставени на центъра;

8. провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

9. изпълнение на законните разпоредения на изпълнителния директор.

(2) Главният секретар на центъра:

1. отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;

2. организира, координира и контролира изготвянето на годишния доклад за дейността на центъра и на годишния доклад за състоянието на администрацията;

3. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване;

4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

5. отговаря за внедряването и прилагането на съвременни информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в дейността на центъра;

6. отговаря за информационната и мрежовата сигурност на центъра;

7. участва в изготвяне и/или съгласуване на технически задания и спецификации, свързани с внедряването и развитието на ИКТ системи;

8. отговаря за целесъобразното разходване на средствата по утвърдения бюджет на центъра;

9. отговаря за работата с документите и за съхраняването им;

10. отговаря за опазването на служебната информация;

11. контролира спазване на сроковете при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица;

12. контролира спазване на изискванията за безопасност и противопожарна охрана;

13. контролира организирането и осигуряването на охранителния и пропускателния режим в сградата на центъра;

14. отговаря за изпълнението на други задачи, определени със заповед на изпълнителния директор на центъра.

(3) 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

Обща администрация

Чл. 14. Общата администрация е организирана в дирекция "Административна, финансово-стопанска дейност и управление на собствеността".

Чл. 15. Дирекция "Административна, финансово-стопанска дейност и управление на собствеността" обезпечава административната дейност, административното и информационното обслужване, финансово-стопанската дейност, управлението на собствеността и човешките ресурси, като:

1. в областта на административната дейност и административното обслужване:

а) осигурява функционирането на Центъра за административно обслужване и извършва техническите дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа "едно гише", включително по електронен път;

б) поддържа в актуално състояние информацията за центъра и предоставяните административни услуги в Интегрираната информационна система на държавната администрация и в Единния портал за достъп до електронни административни услуги;

в) организира и контролира оборота на електронни документи и документи на хартиен носител със средствата на автоматизирана информационна система;

г) организира дейността на учреденския архив;

д) организира и координира процеса по осигуряване на достъп до обществена информация и изготвя проекти на решения в съответствие със Закона за достъп до обществена информация;

е) изготвя проекти на договори, споразумения и вътрешноадминистративни актове, свързани с дейността на центъра.

2. в областта на финансово-стопанската дейност:

а) организира и координира прилагането и развитието на системата за финансово управление и контрол;

б) осъществява предварителен контрол за законосъобразност върху процеси и дейности съгласно утвърдени от изпълнителния директор вътрешни правила;

в) изготвя средносрочната бюджетна прогноза и проект на бюджет на центъра за съответната година по бюджетни програми;

г) организира и извършва текущата счетоводната отчетност на центъра;

д) съставя месечни, тримесечни и годишен отчет за изпълнение на бюджета на центъра;

е) изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости и годишен счетоводен баланс;

ж) организира завеждането и разпределянето на материалните активи и извършването на инвентаризации;

з) организира документооборота и съхранението на счетоводната информация съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

3. в областта на управлението на собствеността:

а) организира и изпълнява дейности във връзка с планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключването на договорите за изпълнението им и изготвя план-график за провеждането им;

б) стопанисва имотите - държавна собственост и движимите вещи на центъра при спазване на изискванията на действащите нормативни актове;

в) организира и извършва цялостното материално-техническо обслужване на центъра;

г) организира и осигурява охранителния и пропускателния режим в сградата на центъра;

д) координира и осигурява поддържането и ремонта на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи.

4. в областта на човешките ресурси:

а) изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

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

в) организира и извършва дейностите по набиране и подбор на персонала и провеждането на конкурсни процедури за назначаване на държавни служители;

г) изготвя административни актове, трудови договори и други документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в центъра;

д) образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;

- е) издава и заверява служебни и трудови книжки;
 - ж) планира и организира обучението за служебно и професионално развитие на служителите;
 - з) организира и координира командироването в страната и чужбина и оформянето на необходимите документи за това;
 - и) организира и изпълнява дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;
 - й) поддържа публичен регистър на декларациите по Закона за превенция на корупцията.
5. в областта на информационното обслужване:
- а) организира дейностите, свързани с поддържането и развитието на внедрената Интегрирана система за управление на качеството и сигурността на информацията;
 - б) организира и контролира поддръжката и ефективното използване на наличната информационно-комуникационна техника, локалната мрежа и интернет;
 - в) организира поддръжката на внедрените информационни и комуникационни системи;
 - г) поддържа и актуализира съдържанието на официалната интернет страницата на центъра;
 - д) поддържа и актуализира съдържанието на вътрешния информационен портал (интранет) на центъра;
 - е) организира издаването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверения за електронен подпис.

Раздел IV **Специализирана администрация**

Чл. 16. (1) Специализираната администрация е организирана в четири дирекции:

1. дирекция "Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи",
2. дирекция "Информационно осигуряване на академичния състав и научната дейност",
3. дирекция "Академично признаване и регулирани професии" и
4. дирекция "Научно-техническа и педагогическа библиотека".

Чл. 17. Дирекция "Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи" осъществява следните дейности:

1. организира и извършва дейностите по издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от висшите училища и научните организации, от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение и от Министерството на образованието и науката и неговите звена;
2. поддържа Регистър на издадените удостоверения APOSTILLE, база данни със спесимени на отговорните длъжностни лица, представляващи образователни и учебни институции, научни организации, МОН и неговите звена, подписващи издаваните от тях образователни и удостоверителни документи и база данни за постъпили неистински документи за образование;
3. поддържа Регистър на висшите училища, в които се вписват данни относно техните основни звена, филиали и откритите от тях професионални направления и специалности, както и информация за оценките от процедурите за акредитация;
4. поддържа Регистър на всички действащи, прекъснали и завършили студенти и докторанти по степени на обучение и по професионални направления;
5. поддържа Регистър на банките, отпускащи кредити по Закона за кредитиране на студенти и докторанти;

6. поддържа Регистър на издадените удостоверения за целите на издаване на виза за дългосрочно пребиваване (виза вид "D") на граждани на трети страни, приети за обучение в български висши училища и научни организации;

7. поддържа информационна база данни по чл. 95а, ал. 1 от Закона за висшето образование на сключените договори между студенти, висши училища и работодатели за осигуряване на стаж на студента по съответната специалност за периода на обучението и на работно място след успешното му завършване.

Чл. 18. Дирекция "Информационно осигуряване на академичния състав и научната дейност" осъществява следните дейности:

1. поддържа двуезичен регистър на лицата, придобили образователна и научна степен "доктор" и/или научната степен "доктор на науките", на защитените дисертационни трудове и на хабилитираните лица в Република България;

2. поддържа архив на защитените дисертационни трудове в електронен формат с публичен достъп;

3. поддържа регистър на академичния състав на висшите училища на основен и допълнителен трудов договор;

4. вписва в регистъра по т. 1 признаването по реда на чл. 19, т.1, буква „б“;

5. извършва необходимите дейности по издаването на удостоверенията за придобити научна степен или научно звание по отменения Закон за научните степени и научните звания, в случаите по § 9б от преходните и заключителните разпоредби на Закона за развитието на академичния състав в Република България;

6. поддържа публичен регистър за научноизследователската дейност в Република България като електронна база данни по чл. 81 от Закона за насърчаване на научните изследвания и иновациите с възможност за електронно заявяване на първоначално вписване и последващи промени във вписаните обстоятелства;

7. поддържа платформата за сътрудничество между висшите училища, изследователските организации и бизнеса;

8. поддържа Български портал за отворена наука като национално хранилище на научна информация, резултат от научни изследвания, финансирани изцяло или частично с публични средства, както и единна точка за достъп до информация съгласно чл. 78 от Закона за насърчаване на научните изследвания и иновациите;

9. създава и поддържа електронна връзка с институционалните хранилища в Българския портал за отворена наука.

Чл. 19. Дирекция "Академично признаване и регулирани професии" извършва следните дейности:

1. в областта на процедурата по признаване на дипломи от чужбина:

а) организира и осъществява по реда на Глава V, Раздел I процедурата по признаване на висше образование на образователно-квалификационни степени "бакалавър" и "магистър", придобити в чуждестранни висши училища, когато признаването е с цел улесняване на достъпа до пазара на труда, до докторантура в научна организация, както и за други цели, когато заявителят има правен интерес;

б) организира и осъществява по реда на Глава V, Раздел II процедурата по признаване на придобита в чуждестранни висши училища и научни организации образователна и научна степен "доктор" и/или научна степен "доктор на науките" с цел улесняване на достъпа до пазара на труда, както и за други цели, когато заявителят има правен интерес;

в) поддържа Регистър за академично признаване като електронна база данни за: подадените заявления за признаване на висше образование; издадените удостоверения и отказите за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища; обезсилените удостоверения за признаване на висше образование, придобито

в чуждестранни висши училища; взетите решения за признаване на висше образование от висшите училища и отказите за това;

г) поддържа база данни и осигурява достъп до подписаните с електронен подпис удостоверения за признаване на висше образование и научни степени, придобити в чуждестранни висши училища и научни организации;

2. в областта на функциите на Национален център за академично признаване и мобилност:

а) предоставя на страните по конвенцията, на чуждестранни висши училища и чужди граждани информация за системата на висшето образование в Република България;

б) събира, обобщава и предоставя на компетентните национални органи, висши училища и граждани информация за системите на висше образование в страните по конвенцията;

в) подпомага информационно Съвета по академично признаване по чл. 22;

г) при поискване информира български и чуждестранни институции и граждани за държавните изисквания за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

д) участва във вземането на решения на годишните пленарни сесии на мрежите ENIC/NARIC и предоставя информация за техните основни документи и решения;

е) поддържа и обновява интернет портала на дейностите по признаване на придобито висше образование в чуждестранни висши училища;

ж) предоставя актуализирана информация за системата на българското висше образование в интернет портала на мрежите ENIC/NARIC и в националния раздел за Република България на интернет страницата на академичния портал на ЮНЕСКО;

з) подпомага висшите училища с информация и експертна оценка в съответствие с чл. 17, ал. 3 от Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища (обн. ДВ, бр. 69 от 22 август 2000 г.) (НДИПВВОЗПОЧВУ), като за целта поддържа Единна информационна система за академично признаване;

и) извършва дейностите по изготвяне на Информационна карта за придобита образователна степен с цел улесняване достъпа до пазара на труда по искане на чужденци с предоставена международна закрила, които по обективни причини не могат да представят изискуемите документи по чл. 8, ал. 1 и 2 от НДИПВВОЗПОЧВУ след подадено заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор на центъра;

3. в областта на процедурата по издаване на удостоверения за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава и на Европейска професионална карта по нерегулирани професии:

а) обработва документи и подготвя предложения за издаване на удостоверения за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава членка, или прави мотивирани предложения за откази за издаване на удостоверения;

б) поддържа регистър на издадените удостоверения и на направените откази относно придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България;

в) отговаря за заявленията за европейска професионална карта за професиите от Анекс 1 на Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/983, които не са регулирани в Република България, и за издаването ѝ в случаите по чл. 4в от Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации;

4. в областта на функциите на помощен център по смисъла на чл. 57б от Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации:

а) поддържа информационна база данни на български и на английски език, съдържаща списъка на регулираните професии в Република България по смисъла на чл. 57, параграф 1, буква "а" на Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации и условията за достъп и упражняването им, списъците по чл. 57, параграф 1, буква "б", чл. 57, параграф 1, буква "в" и чл. 57, параграф 1, буква "г" на Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации, както и информация, свързана с регулираните професии в другите държави - членки на Европейския съюз.

б) подготвя и разпространява информация за регулираните професии в печатна и електронна форма и отговаря на запитвания относно упражняването на регулирани професии в Република България и в други държави - членки на Европейския съюз;

в) изпълнява функциите на делегиран координатор по признаване на професионални квалификации в Информационната система на вътрешния пазар на Европейския съюз (ИСВП) и съдейства за административното сътрудничество между компетентните органи по Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации.

Чл. 20. Дирекция "Научно-техническа и педагогическа библиотека" осъществява следните дейности:

1. комплектува, обработва, съхранява и предоставя за ползване библиотечно-информационни ресурси в областта на науката, технологиите, педагогиката и образованието в печатен и електронен формат;

2. поддържа архив на защитените дисертационни трудове в печатен формат, както и архив на защитените дисертационни трудове на електронен носител за периода от 24 септември 2010 г. до 06 юли 2018 г.;

3. осигурява пълно и многоаспектно разкриване на библиотечно-информационните ресурси чрез електронен каталог и библиографски бази данни;

4. извършва библиотечно обслужване на читатели на базата на собствени ресурси и/или чрез системата за междубиблиотечно заемане в страната и чужбина;

5. извършва информационно обслужване на основата на собствени и чужди бази данни и електронни платформи, като изготвя библиографски справки, справки за цитирания, за импакт фактор и други по заявка на физически и юридически лица;

6. разпространява информация за българските постижения в областта на науката, технологиите и техниката, образованието и педагогиката, като извършва вътрешен и международен книгообмен с библиотеки и научни организации;

7. предоставя информация за новонабавени издания и за осигурения достъп до бази данни и електронни платформи чрез интернет страницата на центъра;

8. издава ежемесечен библиографски електронен бюлетин в областта на педагогиката;

9. поддържа Национален референтен списък на съвременни български научни издания с научно рецензиране;

10. поддържа Списък на съвременните български научни издания, реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация;

11. поддържа портал "Национална педагогическа мрежа";

12. сътрудничи с библиотеки и други сродни институции и участва в национални и международни проекти и програми.

Глава пета. **ПРОЦЕДУРИ ПО АКАДЕМИЧНО ПРИЗНАВАНЕ**

Раздел I.

Признаване на висше образование на образователно-квалификационни степени "бакалавър" и "магистър", придобито в чуждестранни висши училища

Чл. 21. Процедурата по признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се организира от министъра на образованието и науката чрез центъра в случаите по чл. 6, т. 2 от НДИППВОЗПОЧВУ.

Чл. 22. (1) Министърът на образованието и науката определя със заповед Съвет по академично признаване, наричан по-нататък "съвета", който включва председател - изпълнителният директор на центъра, и членове - двама представители на Министерството на образованието и науката и две длъжностни лица от администрацията на центъра.

(2) Съветът има следните функции:

1. анализира представените дипломи за висше образование и другите документи, свързани с признаването им;

2. предлага изискването на допълнителна информация и/или документи от лицето, направило искане за признаване на висше образование, което следва да ги представи в срок, определен от съвета;

3. предлага отправянето на искане за допълнителна информация от висшето училище, издало дипломата за висше образование, или от компетентните органи на държавата, в която е придобито висшето образование;

4. извършва експертна оценка за съответствието на данните в представените документи за висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България;

5. дава предложение на изпълнителния директор на центъра за решение относно признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, за признаване или за отказ от признаване, в който може да бъде включена препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

Чл. 23. (1) Съветът заседава най-малко веднъж месечно и взема решения с обикновено мнозинство.

(2) Заседанията на съвета се свикват от неговия председател.

(3) Заседанията на съвета се провеждат, ако присъстват не по-малко от половината от членовете му.

(4) При отсъствие на председателя заседанията на съвета се водят от един от членовете му, когото председателят писмено е определил преди заседанието.

(5) За заседанията на съвета се изготвя протокол с взетите решения относно разгледаните документи, който се подписва от председателя и от секретаря.

Чл. 24. (1) Дейността на съвета се подпомага от консултанти, хабилитирани лица от областите на висше образование съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 64 от 2002 г.), и експерти - длъжностни лица от дирекция "Академично признаване и регулирани професии". Списъкът с консултантите и експертите се утвърждава от изпълнителния директор на центъра.

(2) Консултантите и експертите по ал. 1 могат да бъдат канени за участие в заседанията на съвета без право на глас.

(3) Работата на съвета се подпомага технически от секретар - длъжностно лице от администрацията на центъра без право на глас, определено със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 25. Членовете на съвета, консултантите, експертите и секретарят нямат право да разпространяват информация и данни, станали им известни при или по повод на участието им в работата на съвета.

Чл. 26. Изпълнителният директор на центъра утвърждава със заповед образци на заявления в случаите по чл. 14а, ал. 2 и чл. 14б от НДИППВОЗПОЧВУ.

Чл. 27. (1) Лицата, желаещи признаване на висше образование, подават лично или чрез упълномощено лице в центъра или по електронен път писмено заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор, в което се посочват гражданство, дата и място на раждане, към което представят документите по чл. 8, ал. 1 от НДИППВОЗПОЧВУ.

(2) В случаите на подаване на документите по електронен път към заявлението се прилагат сканирани копия на изискваните документи.

(3) Длъжностно лице от администрацията на центъра проверява документите по ал. 1 в 14-дневен срок след подаването им, като след изтичането на срока заявителят или упълномощеното от него лице може да получи оригиналите на документите, ако същите са приложени към преписката.

(4) Длъжностно лице от Центъра за административно обслужване приема и обработва заявленията и приложените към тях документи.

(5) При наличие на липсващи документи по чл. 8, ал. 9 или ал. 10 от НДИППВОЗПОЧВУ при заявления, подадени по електронен път, заявителят се уведомява от длъжностното лице по ал. 4 с електронно генерирано съобщение.

(6) Всички постъпили заявления се разпределят от директора на дирекция „Академично признаване и регулирани професии“ на длъжностни лица от дирекцията, които приемат срещу подпис заявленията и приложените към тях документи.

(7) При наличие на липсващи документи по чл. 8, ал. 9 или ал. 10 от НДИППВОЗПОЧВУ при заявления, подадени на място в Центъра за административно обслужване, заявителят се уведомява с писмо на изпълнителния директор.

(8) Ако липсващите документи не бъдат предоставени в посочения срок, административната преписка се прекратява.

Чл. 28 (1) След окомплектоване на заявлението с изискуемите документи експерт от дирекция „Академично признаване и регулирани професии“ извършва проверките за статут, предвидени в чл. 10, т. 1 от НДИППВОЗПОЧВУ.

(2) В случай че събраната информация и проверките за академичен статут установят наличието на някое от основанията за отказ по чл. 12, ал. 1, т. 1 и т. 2, експерт от дирекцията подготвя мотивирано писмено становище за отказ.

(3) Експерт от дирекцията извършва проверките за автентичност, предвидени в чл. 10, т. 2 от НДИППВОЗПОЧВУ.

(4) В случай че събраната информация и проверките за автентичност установят наличието на някое от основанията за отказ по чл. 12, ал. 1, т. 3, експерт от дирекцията подготвя мотивирано писмено становище за отказ.

(5) При необходимост от допълнителна информация от значение за признаването, експерт от дирекцията изготвя писмо за допълнителна информация и/или документи от лицето, направило искането за признаване на висше образование.

(6) При необходимост от допълнителна информация от значение за признаването, експерт от дирекцията изготвя писмо за допълнителна информация от висшето училище, издало дипломата за висше образование, или от компетентните органи на държавата, в която е придобито висшето образование.

(7) Консултант или длъжностно лице от дирекцията извършва експертна оценка за съответствието на данните в представените документи за висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България, предвидени в чл. 10, т. 2 от НДИППВОЗПОЧВУ.

(8) На база на направената експертна оценка консултантите и експертите изготвят писмени становища за признаване или за отказ от признаване на представените дипломи за висше образование, които да бъдат докладвани на заседание на Съвета по академично признаване.

(9) Становищата се изготвят индивидуално от всеки консултант от съответното професионално направление в област на висшето образование или експерт – длъжностно лице от дирекцията. Когато представената диплома за висше образование е по

специалност с интердисциплинарен характер, становищата могат да се изготвят от двама или повече консултанти или експерти.

(10) Становищата се изготвят на бланка по образец, утвърден от изпълнителния директор на центъра.

(11) В становището се посочва наличието на съответствие, респ. несъответствие на данните от представените документи за проведеното обучение в чуждестранното висше училище с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България. Становището съдържа конкретни мотиви за признаване или за отказ от признаване при отчитане на показателите по чл. 11, ал. 2 от НДИППВОЗПОЧВУ.

(12) В случаите на отказ по чл. 12, ал. 1 от НДИППВОЗПОЧВУ в становището може да бъде включена препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

Чл. 29. (1) Съветът разглежда подаденото в центъра заявление за признаване на висше образование в срок до два месеца, считано от датата на представяне на всички необходими документи.

(2) В случай че за вземането на информирано решение е необходима допълнителна информация и/или документи от лицето, направило искане за признаване на висше образование, Съветът по академично признаване взема решение за отлагане на окончателното решение до представяне на всички необходими документи и информация от лицето, което следва да ги представи в срок, определен от съвета. Заявителят се уведомява с писмо на изпълнителния директор.

(3) В случай че за вземането на информирано решение е необходима допълнителна информация от висшето училище, издало дипломата за висше образование, или от компетентните органи на държавата, в която е придобито висшето образование, Съветът по академично признаване взема решение за отлагане на окончателното решение до нейното получаване. Искането за допълнителна информация се изпраща с писмо на изпълнителния директор.

(4) Съветът по академично признаване извършва експертна оценка за съответствието на данните в представените документи за висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България.

(5) Въз основа на извършената експертна оценка Съветът по академично признаване дава предложение на изпълнителния директор на центъра за признаване или за отказ от признаване, в който може да бъде включена препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

(6) Секретарят на съвета изготвя протокол с взетите решения от Съвета по академично признаване, който след съгласуване предоставя на неговия председател за подпис.

(7) След подписването на протокола, секретарят на съвета и длъжностните лица от дирекцията изготвят удостоверенията за признаване, отказите и писмата за допълнителна информация от заявители и/или чуждестранни висши училища и институции.

Чл. 30. (1) Удостоверението по чл. 14, ал. 1 от НДИППВОЗПОЧВУ се издава по образец, утвърден от изпълнителния директор на центъра.

(2) Удостоверението по ал. 1 или мотивираният отказ да бъде признато висше образование се подписват от изпълнителния директор на центъра или от упълномощено от него длъжностно лице. В отказа може да се включи препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителните изпити.

Чл. 31. Процедурата по признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се прекратява със заповед на изпълнителния директор на центъра или на упълномощено от него длъжностно лице в следните случаи:

а) по писмено искане на заявителя или на упълномощеното от него лице;

б) при непредставяне в определения срок на изискуемите по чл. 29, ал. 2 документи.

Раздел II

Признаване на образователна и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките", придобити в чуждестранни висши училища и научни организации

Чл. 32. (1) Процедурата по признаване на образователна и научна степен "доктор" и/или научна степен "доктор на науките", придобити в чуждестранни висши училища и научни организации, се извършва за улесняване на достъпа до пазара на труда, както и за други цели, когато заявителят има правен интерес, при условията и реда, предвидени в настоящия раздел и в съответствие с нормативните актове и международните договори, по които Република България е страна.

(2) Признаването на придобита в чужбина степен, съответстваща на образователната и научна степен "доктор" или на научната степен "доктор на науките", е официално писмено потвърждение на стойността на дипломата или на друг аналогичен документ, издаден от образователна или научна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование и научноизследователската дейност на съответната държава.

Чл. 33. Право на признаване на придобита в чужбина научна степен имат български граждани, чужди граждани и чужденци с предоставена международна закрила, които са се обучавали във висши училища или научни организации, създадени и функциониращи по законоустановения ред в страната, в която е придобита научната степен.

Чл. 34. Придобита в чужбина степен, съответстваща на образователната и научна степен "доктор" или на научната степен "доктор на науките", се удостоверява с диплома или с друг аналогичен документ, издаден от образователна или научна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование и научноизследователската дейност на съответната държава.

Чл. 35. (1) Лицата, желаещи признаване на образователната и научна степен "доктор" или на научната степен "доктор на науките", подават лично или чрез упълномощено лице в центъра или по електронен път заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор, в което се посочват гражданство, дата и място на раждане, към което прилагат следните документи:

1. оригинал или копие на дипломата за научна степен или на друг аналогичен документ, издаден от образователна или научна институция;
2. дисертацията и автореферата (на хартиен и електронен носител), в случай че присъждането на степента изисква такива;
3. други документи, имащи отношение към признаването, ако притежават такива;
4. документ, удостоверяващ промяната в имената на заявителя, ако лицето е чужд гражданин.

(2) При подаване на заявлението лично заявителят представя за сверяване на данните лична карта или друг национален документ за самоличност (за чужди граждани). В случаите, когато заявлението се подава от упълномощено лице, то представя пълномощно от заявителя.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 и 3, издадени извън страните - членки на Европейския съюз и страните по Конвенцията за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование в Европейския регион, трябва да отговарят на изискванията на съответните разпоредби на двустранни международни договори, по които Република България е страна, или на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранните публични актове, а при липса на такива разпоредби - да са преминали процедура по общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

(4) Документите по ал. 1, т. 1 и 3, издадени в страните - членки на Европейския съюз и в страните по Конвенцията за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование в Европейския регион, трябва да бъдат придружени с превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г., като не е необходимо подписът на преводача, положен в извършения от него превод, да бъде нотариално удостоверен.

(5) Документът, удостоверяващ промяната в имената на заявителя по ал. 1, т. 4, представен на чужд език, трябва да бъде придружен с превод на български език.

(6) Подаването на документите по ал. 1 се осъществява лично от заявителя или чрез упълномощено от него лице, или по електронен път.

(7) При подаване на заявление по ал. 1 на хартиен носител заявителят прилага към него автореферат, ако има такъв и анотация на електронен носител.

(8) В случаите на подаване на документите по електронен път към заявлението се прилагат сканирани копия на изискваните документи.

(9) Длъжностно лице от администрацията на центъра проверява документа по ал. 1, т. 1 в 14-дневен срок след подаването му, като след изтичане на срока заявителят или упълномощеното от него лице може да получи оригинала на документа, ако е приложен към административната преписка.

(10) В случаите на подаване на документите по електронен път към заявлението се прилагат сканирани копия на изискваните документи.

(11) При наличие на липсващи документи по чл. 8, ал. 9 или ал. 10 от НДИППВОЗПОЧВУ при заявления, подадени по електронен път, заявителят се уведомява от длъжностно лице от Центъра за административно обслужване с електронно генерирано съобщение.

(12) Всички постъпили заявления се разпределят от директора на дирекция „Академично признаване и регулирани професии“ на длъжностни лица от дирекцията, които приемат срещу подпис заявленията и приложените към тях документи.

(13) При наличие на липсващи документи по чл. 8, ал. 9 или ал. 10 от НДИППВОЗПОЧВУ при заявления, подадени на място в Центъра за административно обслужване, заявителят се уведомява с писмо на изпълнителния директор.

(14) Ако липсващите документи не бъдат предоставени в посочения срок, административната преписка се прекратява.

Чл. 36. (1) Признаването на придобита в чужбина степен, съответстваща на образователната и научна степен "доктор" и на научната степен "доктор на науките", включва:

1. проверка на статута на висшето училище или научната организация, издала документите по чл. 35, ал. 1;

2. проверка на автентичността на документите по чл. 35, ал. 1;

3. проверка на данните от документите по чл. 35, ал. 1 и установяване на съответствието на придобитата в чужбина степен с образователна и научна степен "доктор" и/или научна степен "доктор на науките";

4. вземане на решение за признаване на образователната и научна степен "доктор" или на научната степен "доктор на науките", за отказ тя да бъде призната или за прекратяване на процедурата.

(2) Признаване на придобита в чужбина степен, съответстваща на образователната и научна степен "доктор" и на научната степен "доктор на науките", се отказва, когато е:

1. представен за признаване документ, който не е диплома или друг аналогичен документ за научна степен или не е издаден от образователна или научна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на висшето образование и научноизследователската дейност в съответната държава;

2. представен за признаване документ, който е издаден от образователна или научна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на висшето образование и научноизследователската дейност в съответната държава, но е присъден

без защита на дисертационен труд, в случай че присъждането на научната степен изисква такъв, или не съответства на образователната и научна степен "доктор" и/или на научната степен "доктор на науките";

3. представена диплома, издадена от чуждестранно висше училище или научна организация, призната от компетентен държавен орган на съответната държава по местонахождение за част от системата ѝ на висше образование и научноизследователската дейност, но обучението е проведено или дисертацията е защитена в структури на територията на друга държава, които не са открити и не функционират в съответствие с нейното законодателство в областта на висшето образование и научноизследователската дейност;

4. представен документ, удостоверяващ научна степен, придобита в чужбина, за който след извършване на проверка се установи, че не е издаден от съответното висше училище или научна организация.

(3) Отказът за признаване може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(4) След окомплектоването на заявлението с изискуемите документи експерт от дирекция „Академично признаване и регулирани професии“ извършва проверките за академичен статут, предвидени в ал.1, т.1.

(5) В случай, че събраната информация и проверките за академичен статут установят наличието на някое от основанията за отказ по ал. 2, т. 1, т. 2 или т. 3, експерт от дирекцията подготвя мотивирано писмено предложение и становище за отказ до изпълнителния директор на центъра.

(6) Експерт от дирекцията извършва проверките за автентичност, предвидени в ал. 1, т. 2.

(7) В случай, че събраната информация и проверките за автентичност установят наличието на някое от основанията за отказ по ал. 2, т. 4, експертът от дирекцията подготвя мотивирано писмено предложение и становище за отказ до изпълнителния директор на центъра.

(8) При необходимост от допълнителна информация от значение за признаването, експерт от дирекцията води кореспонденция и изготвя писмо за допълнителна информация и/или документи от лицето, направило искане за признаване на научната степен.

(9) При необходимост от допълнителна информация от значение за признаването, експерт от дирекцията изготвя искане за допълнителна информация от висшето училище или научната организация, издала дипломата за научна степен, или от компетентните органи на държавата, в която е придобита научната степен.

Чл. 37. Процедурата по признаване на образователната и научна степен "доктор" или на научната степен "доктор на науките" се подпомага при необходимост от консултанти - хабилитирани лица от областите на висше образование съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, и експерти - длъжностни лица от дирекция "Академично признаване и регулирани професии", определени със заповед на изпълнителния директор на центъра.

Чл. 38. (1) Консултант или длъжностно лице от дирекцията извършва експертна оценка за съответствието на придобитата в чужбина степен с образователна и научна степен "доктор" и/или научна степен "доктор на науките" в Република България.

(2) На базата на направената експертна оценка, консултантите и експертите изготвят писмени предложения и становища за признаване или за отказ от признаване до изпълнителния директор на центъра на представените дипломи за научна степен.

(3) Становищата и предложенията се изготвят индивидуално от всеки консултант от съответното професионално направление в област на висшето образование или експерт – длъжностно лице от дирекцията. Когато представената диплома, съответстваща на образователна и научна степен "доктор" или научна степен "доктор на науките" е по специалност с интердисциплинарен характер, становищата и предложенията могат да се изготвят от двама или повече консултанти или експерти.

(4) Становищата се изготвят на бланка по образец, утвърден от изпълнителния директор на центъра.

(5) В становището и предложението се посочва наличието на съответствие, респ. несъответствие с образователна и научна степен "доктор" или с научната степен "доктор на науките" в Република България. Становището и предложението съдържат конкретни мотиви за признаване или за отказ от признаване.

Чл. 39. (1) Изпълнителният директор на центъра издава удостоверение за признаване или отказ в срок до два месеца от датата на представяне на всички необходими документи.

(2) Заявителят има право да му бъде издадено и само електронно удостоверение, подписано с електронен подпис, ако е направил такова искане.

Чл. 40. Процедурата по признаване на образователната и научна степен "доктор" или на научната степен "доктор на науките" се прекратява в следните случаи:

1. по писмено искане на заявителя или на упълномощеното от него лице;

2. при непредставяне в определения срок на изискуемите допълнителни документи по реда на чл. 36, ал. 9.

Чл. 41. (1) Удостоверението за признаване се издава по образец, утвърден от изпълнителния директор на центъра.

(2) Удостоверението по ал. 1 се подписва от изпълнителния директор на центъра или от упълномощено от него длъжностно лице.

(3) Служебно или по молба на заинтересованото лице може да се поправят очевидни фактически грешки, допуснати в удостоверението по ал. 1.

(4) За поправка на очевидна фактическа грешка в удостоверението по ал. 1 заинтересованото лице или упълномощено от него лице подава заявление в центъра или по електронен път, подписано с електронен подпис по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257, 28.8.2014 г.).

(5) В случай че производството по поправка на очевидна фактическа грешка в удостоверението по ал. 1 се инициира служебно, заинтересованото лице се уведомява.

(6) Решението за поправка на издаденото удостоверение подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. След влизането му в сила заинтересуваното лице връща оригинала на поправеното удостоверение и му се издава ново удостоверение, в което е отразена поправката. Върнатото удостоверение се унищожават.

(7) Ако издаденото удостоверение по ал. 1 бъде изгубено или унищожено, по заявление на заинтересованото лице се издава дубликат. В издаденото удостоверение задължително се посочва, че е дубликат.

Чл. 42. Изпълнителният директор на центъра утвърждава със заповед образци на заявления по чл. 35, ал. 1 и чл. 41, ал. 4 и 7.

Глава шеста.

Издаване на удостоверение APOSTILLE

Чл. 43 (1) Процедурата по издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от висшите училища и научните организации, от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение и от Министерството на образованието и науката и неговите звена, се извършва при условията и по реда, предвидени в настоящия раздел, и в съответствие с нормативните актове и международните договори, по които Република България е страна.

(2) Удостоверение APOSTILLE се издава от изпълнителния директор на центъра или упълномощени от него длъжностни лица.

Чл. 44 (1) Желаящите да получат удостоверение APOSTILLE подават заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор на НАЦИД.

(2) Заявленията се подават лично от заявителя или чрез упълномощено от него лице:

1. по електронен път;
2. устно или на хартиен носител - на място в НАЦИД;
3. на хартиен носител - чрез лицензиран пощенски оператор.

Чл. 45 (1) Преди издаване на APOSTILLE, длъжностните лица извършват експертиза на образователните и удостоверителни документи, подлежащи на удостоверяване.

(2) Когато се иска издаване на APOSTILLE на документи, удостоверяващи факти и обстоятелства, които са служебно известни на НАЦИД или за които може да се направи служебна проверка, или се отнасят до данни, които са вече създадени, събрани или изменени от друг административен орган, съответните документи не се прилагат, а се посочват в заявлението по начин, който позволява удостоверяването и проверката на съответните факти и обстоятелства по служебен път.

(3) При необходимост може да бъде поискана информация от висшите училища и научните организации, от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение и от Министерството на образованието и науката и неговите звена в качеството им на органи, първични администратори на данни, съгласно § 1, т. 5 от допълнителните разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 46 (1). С електронен APOSTILLE се удостоверява:

1. електронно подписан документ;
2. копие на документ, изтеглен от съответния електронен регистър;
3. сканирано копие на предоставен оригинал на хартиен документ, когато документът не е наличен в съответния електронен регистър.

(2) С хартиен APOSTILLE се удостоверява:

1. предоставен в НАЦИД оригинал на хартиен документ;
2. копие на предоставен в НАЦИД оригинал на хартиен документ или на документ, изтеглен от съответния електронен регистър.

Чл. 47. Всички издадени удостоверения APOSTILLE се съхраняват в Регистър на издадените удостоверения APOSTILLE. Издадените електронни удостоверения APOSTILLE се съхраняват в регистъра като общ файл заедно с документа, за който са издадени. Издадените удостоверения APOSTILLE на хартиен носител се сканират в общ файл заедно с документа, за който са издадени и се съхраняват в регистъра.

Глава седма.

Организация на работата на центъра

Чл. 48 (1) Дирекциите от общата и специализираната администрация на центъра осъществяват дейността си в съответствие с функционални характеристики, разработени въз основа на този правилник.

(2) Дирекциите изпълняват и други дейности, възложени им от изпълнителния директор на центъра с вътрешни правила, процедури, инструкции или конкретни заповеди.

Чл. 49. (1) Директорите на дирекции планират, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите в съответствие с функционалните характеристики на дирекциите.

(2) Директорите на дирекции предлагат на главния секретар мерки за подобряване на организацията на дейността на ръководеното от тях административно звено.

Чл. 50. Служителите в центъра, изпълняват възложените им задачи съобразно този правилник и длъжностните им характеристики.

Чл. 51. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 е с променливи граници от 8,00 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 14,00 ч. В тези случаи 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) Критериите за определянето на служителите с работно време с променливи граници, условията и редът за изпълнението на техните задължения и за отчитане на работното време се уреждат с вътрешни правила.

Чл. 52. Въпросите, свързани с организацията на работата, се конкретизират в Правилник за вътрешния трудов ред, вътрешни правила, инструкции и процедури, утвърдени от изпълнителния директор.

Заклучителна разпоредба

Параграф единствен. Правилникът се издава на основание чл. 60, ал. 2 от Закона за администрацията и отменя Правилника за устройството и дейността на Националния център за информация и документация (Обн., ДВ, бр. 59 от 2018 г., изм. и доп., ДВ, бр. 84 от 2019 г., и бр. 21 от 2020 г.).

Приложение към чл. 10, ал. 2

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на Националния център за информация и документация	
Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност и управление на собствеността"	14
Дирекция "Академично признаване и регулирани професии"	11
Дирекция "Научно-техническа и педагогическа библиотека"	10
Дирекция "Информационно осигуряване на академичния състав и научната дейност"	11
Дирекция "Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи"	8
Обща численост	56

ГАЛИН ЦОКОВ

*Министър на образованието
и науката*