

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

В сила от 01.04.2008 г. Приет с ПМС № 59 от 21.03.2008 г.

*Обн. ДВ. бр.34 от 1 Април 2008г., изм. ДВ. бр.48 от 23 Май 2008г., изм. ДВ. бр.58 от 27 Юни 2008г., изм. ДВ. бр.42 от 5 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.31 от 23 Април 2010г., изм. и доп. ДВ. бр.55 от 20 Юли 2012г., изм. ДВ. бр.90 от 15 Октомври 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.110 от 21 Декември 2013г., изм. ДВ. бр.36 от 25 Април 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 19 Септември 2014г., изм. ДВ. бр. 25 от 3 Април 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 29 Септември 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.70 от 9 Септември 2016г., изм. ДВ. бр.41 от 18 Май 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.36 от 3 Май 2019г., изм. ДВ. бр.17 от 1 Март 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.96 от 12 Ноември 2024г., изм. и доп. ДВ. бр.15 от 6 Февруари 2026г.*

## Глава първа. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и числеността на персонала на Държавната агенция за бежанците, наричана по-нататък "агенцията", и на нейните подразделения.

Чл. 2. (1) Държавната агенция за бежанците е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и с териториални подразделения в страната.

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

Чл. 3. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2015 г., в сила от 01.01.2016 г.) Председателят на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерския съвет.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Получените дарения и помощи, както и средствата по международни и национални програми, проекти и споразумения постъпват в агенцията по реда на **Закона за публичните финанси**.

## Глава втора. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АГЕНЦИЯТА

### Раздел I. Правомощия на председателя на агенцията

Чл. 4. (1) Председателят на Държавната агенция за бежанците, наричан по-нататък "председателя", е орган на изпълнителната власт със специална компетентност.

(2) Председателят ръководи и представлява агенцията.

(3) Председателят се определя с решение на Министерския съвет и се назначава от министър-председателя.

Чл. 5. (1) (Изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Председателят ръководи, координира и контролира провеждането на държавната политика в областта на международната закрила в Република България, като изпълнява правомощията по **чл. 48 от Закона за убежището и бежанците**.

(2) Председателят:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) осигурява изработването на проекти на закони и на подзаконовни нормативни актове, свързани със закрила, предоставяна на чужденци в Република България;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) организира разработването и контролира изпълнението на национални и международни програми;

3. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) създава работни групи за изпълнение на конкретни задачи в областта на закрила на чужденците;

4. предоставя статистическа информация и осъществява административно сътрудничество с други държави - членки на Европейския съюз (ЕС), когато за Република България като държава членка съществува такова задължение съгласно акт на ЕС;

5. определя длъжностните лица или звената за контакт, когато това е необходимо с оглед изпълнение на задължение на Република България като държава - членка на ЕС;

6. осъществява контакти и взаимодействия с органите на държавната власт и на местното самоуправление и местната администрация;

7. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) осъществява контакти и сътрудничи с европейски бежански служби и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции, като може да сключва международни договори и споразумения за сътрудничество в областта на убежището и бежанците;

8. взаимодейства с неправителствени организации;

9. утвърждава длъжностното разписание, правилата за работната заплата и наградите;

10. назначава държавните служители и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение;

11. разрешава отпуските и командирова служителите на агенцията;

12. (изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) издава заповеди и указания;

13. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) управлява собствеността на агенцията и организира процедури по възлагане на обществени поръчки за осигуряване на агенцията с материални ресурси и услуги;

14. обявява списъка на информацията, подлежаща на класификация като служебна тайна в съответствие със **Закона за защита на класифицираната информация**;

15. представя пред Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на агенцията;

16. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) прави предложение за откриване и закриване на места за временно настаняване на чужденци, подали молба за закрила;

17. (нова - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) може да определи отделни обособени помещения към териториалните поделения на Държавната агенция за бежанците за настаняване на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци, търсеци международна закрила;

18. (нова - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) може да определи отделни обособени помещения от затворен тип към териториалните поделения на Държавната агенция за бежанците;

19. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., предишна т. 16 - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., предишна т. 17 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) в рамките на предоставените му правомощия издава индивидуални административни актове;

20. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., предишна т. 17 - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., предишна т. 18 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) изпълнява други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет;

21. (нова - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) представлява Република България във Форума за солидарност на високо равнище.

(3) Председателят организира предоставянето на редовна информация на средствата за масово осведомяване и на правителствената информационна служба за работата на агенцията.

Чл. 6. (1) При изпълнение на своята дейност председателят се подпомага от двама заместник-председатели.

(2) Заместник-председателите се назначават от министър-председателя по предложение на председателя на агенцията.

(3) Председателят определя функциите на заместник-председателите.

(4) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Председателят на Държавната агенция за бежанците може да делегира на заместник-председателите правомощията си относно:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) предоставяне, отказ и прекратяване на международна закрила в Република България; отнемане на временна закрила в случаите по **чл. 17, ал. 4 от Закона за убежището и бежанците**;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) спиране и прекратяване на производството за предоставяне на международна закрила;

3. вземане на решения по молби за събиране на семейства;

4. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) вземане на решения по други молби на чужденците, на които е открито производство за предоставяне на международна закрила или им е предоставена международна закрила в Република България;

5. издаване на наказателни постановления по **глава осма от Закона за убежището и бежанците**;

6. други правомощия в рамките на своята компетентност.

(5) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., доп. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) Председателят на агенцията може да делегира на главния секретар, на директорите на дирекции и на директорите на териториални поделения правомощия в рамките на своята компетентност, регламентирани в закон или в друг нормативен акт.

(6) (Преишна ал. 4, доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Функциите на председателя в негово отсъствие се изпълняват от определен от него заместник-председател.

## Раздел II. Политически кабинет

Чл. 7. (1) Председателят създава на свое подчинение политически кабинет, който го подпомага при формулирането и разработването на конкретни решения за определянето и провеждането на правителствената политика в сферата на неговите правомощия.

(2) В политическия кабинет се включват заместник-председателите и експертът, отговарящ за връзките с обществеността.

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

(4) Политическият кабинет организира и осъществява връзките на председателя с Народното събрание, Министерския съвет, с другите държавни органи и с правителствени и неправителствени организации.

(5) Политическият кабинет организира и осъществява връзките на председателя с обществеността, със средствата за масово осведомяване и организира срещи и интервюта с представителите на медиите.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Политическият кабинет събира, обобщава и анализира информацията в областта на международната закрила, като се подпомага от административния и аналитичен ресурс на агенцията.

## **Глава трета.** **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И СЪСТАВ НА АГЕНЦИЯТА**

### **Раздел I.** **Общи положения**

Чл. 8. (1) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., доп. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2022 г., в сила от 01.03.2022 г.) Структурата на агенцията включва длъжностно лице по защита на данните, служител по сигурността на информацията, финансов контролър, обща администрация, организирана в три дирекции, специализирана администрация, организирана в три дирекции, и териториални поделения.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Териториалните поделения на агенцията са:

1. Транзитен център - с. Пъстрогор, община Свиленград;
2. Регистрационно-приемателен център - София;
3. Регистрационно-приемателен център - с. Баня, община Нова Загора;
4. Регистрационно-приемателен център - Харманли;
5. (отм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.)

(3) (Нова - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Териториалните поделения по ал. 2 могат да бъдат от отворен или от затворен тип, като към териториалните поделения от отворен тип могат да се създават отделни обособени помещения за настаняване на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи международна закрила, както и отделни обособени помещения от

затворен тип.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 48 от 2008 г., в сила от 23.05.2008 г., изм. - ДВ, бр. 58 от 2008 г., в сила от 27.06.2008 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 90 от 2013 г., в сила от 15.10.2013 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., предишна ал. 3 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г., изм. - ДВ, бр. 41 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) Общата численост на персонала на агенцията е посочена в **приложението**.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Числеността на отделните административни звена и на териториалните поделения е посочена в **приложението**.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) Председателят утвърждава структурата на дирекциите, създава, преобразува и закрива отдели, а при необходимост - и сектори към отделите, като определя и техните функции.

## Раздел II. Главен секретар

Чл. 9. (1) (Изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията, като координира и контролира дейността на администрацията за точно спазване на нормативните актове и законните разпореджения на председателя и отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията.

(2) Главният секретар се назначава от председателя.

Чл. 10. (1) Главният секретар ръководи, координира и контролира дейността на администрацията, като:

1. осигурява организационната връзка между председателя и административните звена, както и между административните звена в рамките на своите правомощия;
2. разработва ежегодните цели на администрацията и план за тяхното изпълнение въз основа на утвърдените от председателя стратегически приоритети;
3. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена;
4. създава условия за нормална и ефективна работа и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;
5. ръководи административното и финансово-стопанското обслужване;
6. ръководи дейността по управление на човешките ресурси;
7. ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на администрацията;
8. организира подготовката на проекта на бюджет на агенцията;
9. (отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)
10. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на **глава осма от Административнопроцесуалния кодекс**, организира и отговаря за достъпа на граждани до обществена информация в съответствие със законовите им права;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
12. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) контролира и отговаря за работата с документите, за

съхраняването и архивирането им, организира използването им и опазването на служебната тайна;

13. (отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

14. контролира вписванията в Административния регистър и в Системата за самооценка на административното обслужване;

15. координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерския съвет и с други органи на изпълнителната власт;

16. изготвя ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на председателя;

17. представлява агенцията в случаите, когато е упълномощен изрично от председателя;

18. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя;

19. (нова - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) представя на всяко тримесечие доклад за дейността на администрацията.

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

### Раздел III.

#### Инспекторат (Отм. - ДВ, бр. 17 от 2022 г., в сила от 01.03.2022 г.)

Чл. 11. (Отм. - ДВ, бр. 17 от 2022 г., в сила от 01.03.2022 г.)

#### Раздел III "а".

#### Длъжностно лице по защита на данните (Нов - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.)

Чл. 11а. (Нов - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) (1) Длъжностното лице по защита на данните осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защитата на данните и в съответствие с **Регламент (ЕС) 2016/679** на Европейския парламент и на Съвета 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 (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.), наричан по-нататък "**Регламент (ЕС) 2016/679**".

(2) Длъжностното лице по защита на данните:

1. информира и предоставя експертни становища и консултации на председателя на агенцията в качеството му на администратор на лични данни, на обработващите и на служителите на агенцията, които извършват обработване на лични данни;

2. наблюдава за спазването на **Регламент (ЕС) 2016/679** и на други разпоредби за защита на личните данни на ниво ЕС, националното законодателство и политиките на администратора;

3. подпомага администратора на лични данни или обработващия лични данни при извършване на дейността им;

4. оказва съдействие и осигурява непрекъсната координация с надзорния орган - Комисията по защита на личните данни (КЗЛД), по различни въпроси от обхвата на **Регламент (ЕС) 2016/679** и на **Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)** при осъществяване на дейностите, свързани с обработването и съхранението на лични данни;

5. действа като точка за контакт за надзорния орган - КЗЛД, по въпроси, свързани със защитата на личните данни;

6. извършва вътрешен анализ на дейностите по обработване на лични данни;

7. следи за актуалните изменения в нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и повишава осведомеността на служителите от администрацията на агенцията, които

обработват лични данни;

8. участва в процеса на оценката на въздействието върху защитата на личните данни;

9. предлага подходящи технически и организационни мерки за спазване на **Регламент (ЕС) 2016/679** и на **ЗЗЛД**;

10. своевременно уведомява администратора на лични данни за всяко неспазване на задълженията и на реда за осигуряване защитата на личните данни в агенцията;

11. изготвя и своевременно актуализира вътрешна процедура за действие - в случай на нарушение на сигурността на личните данни;

12. подпомага администратора на лични данни за своевременно уведомяване на КЗЛД - в срок 72 часа от узнаването за нарушение на сигурността на личните данни;

13. подпомага администратора на лични данни в случаите, когато е необходимо да се съобщи на субект на личните данни за нарушение на сигурността на данните;

14. участва при изготвянето на вътрешни правила и документация, която е свързана със защитата на личните данни;

15. организира и при необходимост предлага актуализиране на декларациите или други форми за документиране на дейността по защита на личните данни;

16. поддържа регистър на всички дейности по обработването на лични данни.

(3) Длъжностното лице по защита на данните е независимо и не получава указания или разпореждания от администратора на лични данни или от обработващия личните данни във връзка с изпълнение на своите задачи по защита на данните.

#### **Раздел IV.**

#### **Служител по сигурността на информацията**

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя и изпълнява следните задачи:

1. следи за спазването на изискванията на **Закона за защита на класифицираната информация** и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

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

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

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

6. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно Държавната комисия по сигурността на информацията;

7. отговаря за зоните за сигурност, за охранителния и пропускателния режим, за външни лица и моторни превозни средства;

8. организира и отговаря за дейностите по управление на отбранително-мобилизационната подготовка в агенцията;

9. разработва и поддържа плана за привеждане на агенцията в готовност за работа във военно време, плана за разсредоточаване и евакуация и плана на агенцията за действие при кризи от военен характер;

10. организира оповестяването при привеждане на страната от мирно във военно положение и при кризи;

11. организира и провежда обучението на служителите в агенцията по защитата на класифицираната информация и за действие при кризи от военен и невоенен характер;

12. осъществява връзки и взаимодействия с националните служби по отношение на мобилизационните дейности и при кризи;

13. изпълнява и други задачи, свързани със защита на класифицираната информация, отбранително-мобилизационната подготовка и управлението при кризи, както и задачи, поставени от председателя на агенцията;

14. оказва съдействие и подпомага дейността при кризи, извънредни ситуации и временна закрила;

15. (нова - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) представя на всяко тримесечие доклад на председателя на агенцията относно своята дейност.

## Раздел V.

### Финансов контролър

Чл. 13. (1) Финансовият контролър осъществява своята дейност съгласно **Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор**, правилата за финансово управление и контрол в агенцията и указанията на министъра на финансите.

(2) Финансовият контролър се назначава съгласно **Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор** и е на пряко подчинение на председателя на агенцията.

(3) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност при осъществяването на цялостната дейност на агенцията, като писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решенията или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължение и извършване на разход;

2. решенията или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на агенцията, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;

3. други решения, от които се поражда права, съответно задължения, за агенцията и/или за нейните служители;

4. финансовият контролър не може да съвместява отговорности по одобряване, изпълнение и осчетоводяване съгласно **чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор**;

5. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) осъществява предварителен контрол на средствата, получени по международни програми и проекти.

(4) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Финансовият контролър подпомага председателя при:

1. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на агенцията;

2. наблюдението, оценката и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от проверяващи органи;

3. изпълнението на други задачи, възложени от него.

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Финансовият контролър представя всяко тримесечие доклад пред председателя на агенцията относно своята дейност.

## Раздел VI.

### Обща администрация

Чл. 15. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на председателя като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 96 от 2024 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) Общата администрация е организирана в три дирекции: "Административно-правно обслужване и човешки ресурси", "Бюджет, финанси и управление на собствеността" и "Обществени поръчки и договори".

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси":

1. (доп. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) осъществява методическо ръководство, координира, осъществява контрол и участва в разработването на проекти на нормативни и вътрешноведомствени актове, изготвя становища по проекти на закони и други нормативни актове, осигурява правна помощ в работата на административните звена на агенцията и дава становища по правни въпроси и по прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове;

2. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) осъществява процесуално представителство пред съдилищата по дела от трудовоправен, гражданскоправен, търговски, административен и друг характер; осъществява правно осигуряване на дейността на агенцията;

3. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., отм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.)

4. организира дейностите по управление на човешките ресурси и по оценяване изпълнението на длъжността от служителите; организира провеждането на конкурси по **Закона за държавния служител** и на **Кодекса на труда**; изготвя длъжностното и поименното разписание на администрацията; организира и участва в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите; образува, води на отчет и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;

5. изготвя актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения, на заповедите за отпуск, за налагане на дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица, както и извършва вписванията в Административния регистър по **чл. 61 от Закона за администрацията**;

6. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) планира, организира и осъществява самостоятелно и в сътрудничество с други административни структури програми за обучение и професионална квалификация на служителите;

7. подготвя отговори и дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения; изготвя анализи, справки и отчети за дейността на администрацията;

8. организира и осъществява програмното и техническото осигуряване на компютърната техника, инсталирането и поддържането ѝ, както и поддържането на автоматизираната информационна система и локалната мрежа; осигурява интегрирането на информационната система на агенцията с информационните системи на другите звена от държавната администрация; поддържа и актуализира страницата на агенцията в интернет;

9. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира, осигурява и следи за спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, като изготвя необходимите документи и провежда инструктажи на служителите;

10. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организира и осъществява движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция; систематизира, съхранява и обработва документите от общия архив на агенцията и организира използването им; организира куриерската дейност;

11. (нова - ДВ, бр. 75 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.);

12. (нова - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) осъществява и поддържа функционирането на учрежденски архив, като приема, регистрира и съхранява приетите документи; създава справочен апарат към документите; предоставя документи, извършва експертиза по ценността на документите и предава такива за съхранение в Централния държавен архив по установения законов ред;

13. (нова - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) осъществява дейности, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност.

Чл. 17. (Отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., нов - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., отм. - ДВ, бр. 96 от 2024 г.)

Чл. 17а. (1) (Нов - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., предишен текст на чл. 17а, изм. - ДВ, бр. 96 от 2024 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) Дирекция "Бюджет, финанси и управление на собствеността":

1. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.)

2. (отм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.)

3. (отм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.)

4. осъществява инвестиционно проучване на обектите и изготвя предложения за необходимостта от капитални вложения за основен ремонт, реконструкция и ново строителство, организира и контролира извършването на текущи ремонти, планово строителство, капитален ремонт, поправка на дълготрайните материални активи и товарно-разтоварните работи;

5. (изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организира, отговаря и контролира правилното, законосъобразното, целесъобразното и ефективното ползване на недвижимите имоти и движимите вещи - собственост на агенцията или предоставени ѝ за ползване;

6. (изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) планира, координира и контролира дейностите по заявяване, доставка, съхранение, разпределение и експлоатация на материалните ресурси и извършването на услуги; участва в процедурата по бракуване на имущество;

7. организира, отговаря и следи за техническата изправност, правилната експлоатация и поддръжката на ведомствения автотранспорт, отчита разходите за гориво и горивни материали;

8. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) следи за законосъобразното и ефективното стопанисване на материално-техническата база в агенцията; организира и контролира дейностите по отчета и регистрацията на недвижимите имоти и движимите вещи;

9. (изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организира и контролира поддръжката и ремонта на електрическата, водопроводната, отоплителната и други мрежи и съоръжения;

10. планира, организира и контролира противопожарната защита, аварийната безопасност и енергийната ефективност (топлинна, електрическа енергия и вода);

11. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.)

12. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.)

13. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.)

14. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) координира дейностите по управление, преобразуване и разпореждане с недвижимите имоти и движимото имущество;

15. разработва вътрешни нормативни документи в областта на МТО;

16. (отм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г., нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.)

осъществява дейностите, свързани с планиране и управление на бюджета на агенцията, разработва тригодишната бюджетна прогноза и проект на годишен бюджет;

17. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) организира и извършва финансово-счетоводната дейност на агенцията съгласно изискванията на **Закона за счетоводството** и другите нормативни актове;

18. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) организира и контролира извършването на инвентаризации;

19. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) изготвя годишния финансов отчет на агенцията, ежемесечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение и капиталовите разходи;

20. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) изготвя и представя заявките за месечни лимити за разходи съгласно месечното разпределение на бюджета и разчетите за капиталови разходи;

21. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) проверява представените за плащане първични счетоводни документи и извършва разплащане на всички задължения;

22. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) извършва осчетоводяването, плащането и отчитането на средствата, получени по международни и национални програми и проекти, както и от дарения, и следи за законосъобразното им разходване;

23. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) изготвя ведомостите за заплати, платежните документи и изплащането на възнагражденията;

24. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) организира, координира и контролира териториалните поделения при подпомагането на чужденците, търсещи международна закрила в рамките на условията за прием;

25. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) изготвя обобщена информация за здравното осигуряване на бежанците и я представя в Националната агенция за приходите;

26. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) организира съхраняването и ползването на счетоводния архив;

27. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) оказва методическа помощ и контрол на другите дирекции и на териториалните поделения на агенцията в рамките на компетентността и задълженията си;

28. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) поддържа контакти с първостепенния разпоредител с бюджет и с Министерството на финансите, като изпълнява техните законосъобразни разпореждания и изисквания;

29. (нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) разработва и съгласува финансовите обосновки към проекти на нормативни актове.

(2) (Нова - ДВ, бр. 96 от 2024 г.) Дейностите по ал. 1, свързани с текущото счетоводно отчитане, се осъществяват от администрацията на Министерския съвет въз основа на споразумение.

Чл. 17б. (Нов - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) Дирекция "Обществени поръчки и договори":

1. прогнозира и планира провеждането на обществени поръчки, включително и такива за директно възлагане с ниска прогнозна стойност чрез обобщаване на заявените потребности от директорите на структурните звена;

2. организира съставянето, сключването и прекратяването на договори, свързани с дейността на агенцията;

3. осъществява пазарно проучване на стоки, услуги, фирми, организации и ценови равнища;

4. осъществява пазарни консултации;

5. планира, организира и координира всички действия във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки; организира подготовката и изпращането на информация за Регистъра на обществените поръчки (РОП); публикуването на документи в РОП, "Официален вестник" на Европейския съюз (в приложимите случаи) и в профила на купувача;

6. отговаря за подаване на заявки до Централните органи за покупки и сключването на договори въз основа на рамкови споразумения на ЦОП и ЦОПСИКТ;

7. отговаря за изготвяне на досиета на обществени поръчки с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения и поддържа архив на обществените поръчки; след изтичане на срока за съхранение предава архивираните поръчки в общия архив на агенцията;
8. води регистри на договорите.

## **Раздел VII.**

### **Специализирана администрация**

Чл. 18. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на председателя, свързани с неговата компетентност.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) Специализираната администрация е организирана в три дирекции: "Качество на процедурата за международна закрила", "Международна дейност и проекти" и "Социална дейност и адаптация".

Чл. 19. (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Дирекция "Качество на процедурата за международна закрила":

1. осъществява методическо ръководство и упражнява контрол на транзитните и регистрационно-приемателните центрове във връзка с административните производства по **Закона за убежището и бежанците (ЗУБ)** и изготвя компетентни становища за вземане на решения в отделните производства;
2. разработва правила, инструкции и указания, изготвя становища във връзка с административните производства по **ЗУБ** и контролира изпълнението им;
3. координира и контролира организацията в териториалните поделения на агенцията във връзка с приемане и настаняване на чужденци, които са подали молба за закрила;
4. извършва текущи и периодични обучения на служителите във връзка с административните производства по **ЗУБ** и осъществяването процесуално представителство;
5. провежда производство по **глава шеста, раздел Ia от ЗУБ**;
6. осъществява взаимодействие и изготвя статистически доклади и аналитични материали във връзка с производството по международна закрила;
7. осъществява административното сътрудничество със съответните институции на държавите членки във връзка с провеждане на производство по реда на **глава шеста, раздел Ia от ЗУБ**;
8. изготвя статистически доклади до Европейската комисия във връзка с производството по **глава шеста, раздел Ia от ЗУБ**;
9. осъществява процесуално представителство по административни дела, образувани по жалби, разглеждани по реда на **ЗУБ**, срещу решения по молби за международна закрила;
10. изготвя правила, организира и контролира ползването на Автоматизираната информационна система "Бежанци";
11. участва в изготвянето на образци на формуляри и документи, свързани с провеждане на производството на чужденците, които са подали молба за международна закрила;
12. организира реда за ползването и отговаря за съхраняването на личните дела на чужденците, чиято процедура по предоставяне на международна закрила е приключила с влязло в сила решение;
13. предлага организационни и практически действия и координира дейностите по

отношение на чужденците, които търсят закрила, при постановяване на акт за временна закрила; оказва съдействие в изпълнение на [Директива 2001/55/ЕО](#) на Съвета от 20 юли 2001 г. при военно или друго извънредно положение, при кризи и във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

14. съвместно с други структури на агенцията, организира изпълнението на Националните механизми по презаселване и по преместване, като си взаимодейства и обменя информация с компетентните национални органи и организации;

15. осъществява обмен на информация със заинтересовани лица, с национални и чуждестранни органи и с организации по запитвания относно търсещи и получили международна закрила лица;

16. съгласува заявления за издаване на български документи за самоличност на чужденци с предоставена международна закрила в Република България в съответствие с подписано споразумение за сътрудничество и обмен на информация между Министерството на вътрешните работи и агенцията;

17. координира, контролира и осъществява методическо ръководство на териториалните поделения на агенцията във връзка с осъществяването на процесуално представителство по реда на [ЗУБ](#).

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., нов - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.)  
Дирекция "Социална дейност и адаптация":

1. организира и изпълнява дейности за социална адаптация и културна ориентация на търсещите международна закрила лица; осъществява методическото ръководство и контрол на териториалните поделения;

2. организира и контролира дейностите във връзка с осигуряване на социална, здравна и психологическа помощ на лицата, които търсят международна закрила;

3. организира, координира и контролира обучението по български език на търсещите международна закрила лица;

4. организира, координира, контролира и осъществява съвместно с териториалните поделения и с регионалните управления в областта на образованието насочването на децата, които търсят международна закрила, към държавните и общинските училища на Република България;

5. координира и контролира изготвянето на интеграционни профили на търсещите международна закрила лица, води регистри, които съдържат информация за тяхната образователна и професионална компетентност и за специфични потребности;

6. води Регистър на общините, подали заявление за сключване на споразумения за интеграция, и на сключените споразумения;

7. осъществява методическо ръководство, координира и контролира дейността в здравните кабинети, социалната подкрепа и медицинската помощ в териториалните поделения на агенцията;

8. прави оценка на нуждите, насочва уязвимите лица към специализирани грижи и услуги;

9. осъществява дейности по презаселване и преместване;

10. организира, координира и прилага специални грижи за непридружените малолетни и непълнолетни чужденци, които търсят международна закрила, и съдейства за назначаване на представител, както и за настаняването им при роднини и близки, в приемни семейства или в специализирани заведения;

11. изготвя оценка за най-добрия интерес на децата, които търсят международна закрила;

12. оказва съдействие за възможностите за трудовата заетост на търсещите закрила чужденци с право на работа;

13. организира и участва в обучения;

14. координира и контролира дейностите с неправителствените организации; координира и взаимодействия с компетентните държавни органи и с техните териториални подразделения.

Чл. 21. (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) Дирекция "Международна дейност и проекти":

1. отговаря за планирането, координацията и изпълнението на международната дейност на агенцията;

2. във взаимодействие с компетентните структури на агенцията прави предложение за промяна в националното законодателство за съответствие с правото на ЕС;

3. координира и организира дейностите във връзка със сътрудничеството с ЕС и с държавите членки, с международни правителствени и неправителствени организации, които работят в областта на международната закрила;

4. съвместно с други структури на агенцията организира изпълнението на Националните механизми по презаселване и по преместване, като си взаимодейства и обменя информация с компетентните национални органи и организации;

5. осъществява взаимодействие със съответните административни звена на министерствата и ведомствата;

6. събира, поддържа и актуализира база данни за държави по произход и за трети сигурни държави, което включва обща географска, политическа, икономическа и културна информация, както и информация за правната уредба и за спазването на правата на човека;

7. изготвя и актуализира аналитични доклади и справки за сигурните държави по произход, за третите сигурни държави, за кризисните райони и за бежанските потоци;

8. при необходимост изготвя и предлага за актуализация проектите на списъци на сигурни държави по произход и на трети сигурни държави;

9. организира протоколно задграничните командировки на служителите и оформя документите;

10. осъществява координацията и взаимодействието на агенцията с Европейската комисия и/или с отговорния орган по споразумения или програми, финансирани със средства от ЕС;

11. организира и координира взаимодействието с държавните органи и с неправителствени организации относно дейността по споразумения или програми, финансирани със средства от ЕС;

12. въвежда и поддържа данни в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС;

13. участва в планирането и организирането на дейности по споразумения или програми, финансирани със средства от ЕС; отчита аналитично изпълнението на програмите и изготвя обща финансова рамка на средствата от споразумения или програми, финансирани със средства от ЕС;

14. осигурява и контролира техническото изпълнение, наблюдение и оценка на средствата от споразумения или програми, финансирани със средства от ЕС;

15. изготвя окончателен доклад за резултатите от финансираните дейности по споразумения или програми и фондове по линия на ЕС;

16. осигурява спазването на изискванията за информираност и публичност във връзка с дейността по споразумения или програми, финансирани със средства от ЕС;

17. (нова - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) изготвя проектни предложения и

осъществява координация и контрол на проекти, финансирани със средства от национален бюджет, европейски структурни и инвестиционни фондове или от международни финансови институции.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) Дейностите на дирекция "Международна дейност и проекти" по ал. 1, т. 10 - 16, се подпомагат от служители, които заемат по трудово правоотношение длъжността "главен сътрудник по управление на европейските проекти и съответните програми", назначени за срок до приключване на програмите, споразуменията и проектите по Фонд "Убежище, миграция и интеграция", по Норвежкия финансов механизъм и др., и с възнаграждения, финансирани изцяло от средства по проектите.

## Раздел VIII.

### Териториални поделения на агенцията

Чл. 22. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г., доп. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Транзитните центрове са териториални поделения на агенцията за регистрация, настаняване, медицинско изследване, социална и медицинска помощ и провеждане на производство за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за предоставяне на международна закрила, и на производство за предоставяне на международна закрила.

(2) Транзитните центрове:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и осъществяват дейностите по регистрацията и настаняването на чужденците, подали молба за международна закрила;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и координират дейностите по задължителното медицинско изследване на чужденците, подали молба за международна закрила;

3. провеждат производството по **глава шеста, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците**;

4. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) провеждат ускорена процедура в производство по общия ред и процедура по предварително разглеждане на молба за международна закрила, като интервюиращите органи вземат решения в рамките на своите правомощия; извършват процесуални действия и изготвят предложения, становища и мотивирани проекторешения на председателя по реда на **глава шеста, раздели II и IV от Закона за убежището и бежанците**;

5. организират и координират дейността на преводачите в административните производства по **Закона за убежището и бежанците**;

6. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) комплектуват личните дела на чужденците, подали молба за международна закрила; организират и поддържат картотека;

7. организират реда за ползването и отговарят за съхраняването на личните дела на чужденците до приключване на производството с влязло в сила решение;

8. въвеждат данни в Автоматизираната информационна система "Бежанци" и издават регистрационни карти;

9. организират и осъществяват дейността по издаването на удостоверителни документи;

10. организират дейностите по изхранването и по осигуряването на медицинска и психологическа помощ на настанените в центровете чужденци;

11. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) осъществяват процесуално

представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения на интервюиращите органи по молби за международна закрила;

12. осъществяват процесуалното представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения на директора на съответния транзитен център;

13. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организират и осигуряват дейността по извършване оценка на възрастта на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци, подали молба за международна закрила, и съдействат за осигуряване на представител;

14. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация във връзка с административните производства по **Закона за убежището и бежанците** между агенцията и други държавни органи;

15. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация с Министерството на вътрешните работи във връзка с приемането и предаването на чужденци, потърсили закрила, заедно с всички съпровождащи ги документи;

16. (нова - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организират и осъществяват подпомагането на настанените чужденци съобразно утвърдените разходни норми в рамките за прием;

17. (нова - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организират правилното ползване, експлоатация и поддръжка на имуществото в териториалното поделение с грижата на добър стопанин.

Чл. 23. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Регистрационно-приемателните центрове са териториални поделения на агенцията за регистрация, настаняване, медицинско изследване, социална и медицинска помощ и провеждане на производство за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за предоставяне на международна закрила, и на производство за предоставяне на международна закрила на чужденци; за настаняване на чужденци, подали молба за убежище.

(2) Регистрационно-приемателните центрове:

1. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и осъществяват дейностите по регистрацията и настаняването на чужденците, подали молба за международна закрила, и по настаняването на чужденци, подали молба за убежище;

2. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организират и координират дейностите по задължителното медицинско изследване на чужденците, подали молба за международна закрила;

3. провеждат производството по **глава шеста, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците**;

4. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) провеждат ускорена процедура в производство по общия ред и процедура по предварително разглеждане на молба за международна закрила, като интервюиращите органи вземат решения в рамките на своите правомощия;

5. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) извършват процесуални действия и изготвят предложения, становища и мотивирани проекторешения на председателя по реда на **глава шеста, раздели II и IV от Закона за убежището и бежанците**;

6. организират и координират дейността на преводачите в административните производства по **Закона за убежището и бежанците**;

7. (изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) комплектуват личните дела на

чужденците, подали молба за международна закрила; организират и поддържат картотека;

8. организират реда за ползването и отговарят за съхраняването на личните дела на чужденците до приключване на производството с влязло в сила решение;

9. въвеждат данни в Автоматизираната информационна система "Бежанци" и издават регистрационни карти;

10. организират и осъществяват дейността по издаването на удостоверителни документи;

11. организират дейностите по изхранването и по осигуряването на медицинска и психологическа помощ на настанените в центровете чужденци;

12. организират и осъществяват подпомагането с материални и финансови средства на настанените чужденци съобразно утвърдените разходни норми;

13. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.) осъществяват процесуалното представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения на интервюиращите органи по молби за международна закрила;

14. осъществяват процесуалното представителство по административни дела, образувани по жалби срещу решения на директора на съответния регистрационно-приемателен център;

15. (отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

16. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., отм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.)

17. (нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) провежда производство по молби за събиране на семейства на чужденци с предоставена международна закрила и на чужденци, ползващи се от временна закрила, и изготвя мотивирани проекторешения по тях;

18. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) проучва и изяснява факти и обстоятелства по искане на Президента на Република България и изготвя мотивирано становище по подадена молба за убежище;

19. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация във връзка с административните производства по **Закона за убежището и бежанците** между агенцията и други държавни органи;

20. (нова - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) организира взаимодействието и обмена на информация с Министерството на вътрешните работи във връзка с приемането и предаването на чужденци, потърсили закрила, заедно с всички съпровождащи ги документи;

21. (нова - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.) идентифицират уязвимите лица, подали молба за международна закрила;

22. (нова - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организират правилното ползване, експлоатация и поддръжка на имуществото в териториалното поделение с грижата на добър стопанин;

23. (нова - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) организират и осигуряват дейността по извършване оценка на възрастта на непридружени малолетни и непълнолетни чужденци, които са подали молба за международна закрила, и съдействат за осигуряване на представител.

Чл. 23а. (Нов - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) (1) При необходимост към транзитните и регистрационно-приемателните центрове може да се създават места за временно настаняване на чужденците, подали молба за международна закрила.

(2) Местата за настаняване по ал. 1 се откриват и закриват с решение на Министерския съвет по предложение на председателя на агенцията.

(3) Организацията на дейността и редът за настаняване в местата за настаняване по ал. 1 се определят от председателя на агенцията.

Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., отм. - ДВ, бр. 70 от 2016 г., в сила от 09.09.2016 г.)

Чл. 25. (1) Териториалните поделения на агенцията се ръководят от директори.

(2) Директорите планират, организират, координират и контролират дейността на съответното териториално поделение.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г.) Директорите вземат решение за осигуряване на подслон и храна на чужденците, подали молба за международна закрила.

(4) Директорите представят ежегоден доклад пред председателя на агенцията.

(5) При отсъствие на директор неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от него началник на отдел или служител.

## **Глава четвърта.** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА**

Чл. 26. (1) Работното време на администрацията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г.) Работното време на служителите на агенцията е от 8,30 до 17,00 ч. с обедна почивка 30 минути, която се ползва между 12,00 ч. и 14,00 ч.

(3) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., отм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.)

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Председателят на агенцията утвърждава списък на длъжностите, на които служителите работят при ненормирано работно време.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Служителите при необходимост полагат дежурства на работното си място и са на разположение по домовете си по график, утвърден от главния секретар.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Транзитните и регистрационно-приемателните центрове при необходимост осигуряват 24-часов режим на работа по график, утвърден от главния секретар.

(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) За положените дежурства служителите ползват компенсации, почивки или допълнителни възнаграждения при условията, по реда и в размерите, определени със **Закона за държавния служител, Кодекса на труда** и съответните подзаконовни нормативни актове.

(8) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Председателят на агенцията може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите им.

Чл. 27. Служителите, заемащи ръководни длъжности:

1. възлагат задачи на служителите в ръководеното от тях административно звено, контролират и отговарят за срочното и качествено им изпълнение;

2. осигуряват взаимодействието с другите административни звена в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

3. периодично отчитат дейността на административното звено и предлагат конкретни мерки за подобряването ѝ.

Чл. 28. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи съобразно длъжностните си характеристики и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата.

Чл. 28а. (Нов - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.) (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите от териториалните поделения, определени със заповед от председателя, носят униформено облекло.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определя видът на униформеното облекло, както и редът за носенето му.

Чл. 29. (1) (Изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г.) Служителите на агенцията са длъжни да не разгласяват служебна информация, станала им известна при или по повод на изпълнение на служебните им задължения.

(2) При встъпването си в длъжност служителите на агенцията подписват декларация за съхраняване и неразпространяване на информацията и данните по ал. 1.

Чл. 30. (1) Документите, постъпващи в агенцията от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

(2) При завеждането на документите по ал. 1 се извършва проверка на наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.) Изходящите от агенцията документи се съставят на бланка в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа имената, длъжността, съответното административно звено и подписа на служителя, изготвил документа, и на лицата, заемащи ръководни длъжности, които са го съгласували, като се посочва и датата.

(4) Организацията, редът и начинът на движение на служебните преписки се определят с правила за документооборота в агенцията.

Чл. 31. Административното обслужване и работата с жалбите, сигналите и предложенията, постъпили в агенцията от граждани и организации, се осъществява при спазване на принципите и нормите, установени в **Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване**, Хартата на клиента и правилата за дейността и организацията на административното обслужване в агенцията.

Чл. 32. (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г.) (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, констатирано в процеса на оценяване на трудовото изпълнение, служителите на агенцията могат да бъдат награждавани с отличия. Награждаването се извършва със заповед на председателя на агенцията въз основа на мотивиран доклад.

(2) Отличията са:

1. грамота;
2. сребърен почетен знак на агенцията;
3. златен почетен знак на агенцията.

Чл. 33. Достъпът на външни лица в сградите на агенцията се разрешава по ред, определен от председателя.

Чл. 34. Приемното време на председателя за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в сградата на агенцията.

## Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. (Отм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г.)

§ 2. Правилникът се приема на основание **чл. 47, ал. 4 от Закона за убежището и бежанците** и **чл. 48 от Закона за администрацията**.

### Заключителни разпоредби

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 106 ОТ 17 МАЙ 2008 Г. ЗА ОТКРИВАНЕ НА ТРАНЗИТЕН ЦЕНТЪР В С. ПЪСТРОГОР, ОБЩИНА СВИЛЕНГРАД, ОБЛАСТ ХАСКОВО - ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 48 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 23.05.2008 Г.)

§ 3. Средствата за числеността на персонала на центъра се осигуряват от бюджета на Държавната агенция за бежанците при Министерския съвет.

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

### Заключителни разпоредби

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 144 ОТ 20 ЮНИ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 58 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 27.06.2008 Г.)

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

### Заключителни разпоредби

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 125 ОТ 25 МАЙ 2009 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 42 ОТ 2009 Г., В СИЛА ОТ 05.06.2009 Г.)

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

### Заключителни разпоредби

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 ОТ 16 АПРИЛ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ**

**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ  
СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 31 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 20.05.2010 Г.)

§ 12. **Постановлението** влиза в сила от 20 май 2010 г.

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147 ОТ 13 ЮЛИ 2012 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА  
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ  
СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 55 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 20.07.2012 Г.)

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

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 233 ОТ 11 ОКТОМВРИ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА  
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ  
СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 90 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 15.10.2013 Г.)

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

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 298 ОТ 19 ДЕКЕМВРИ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И  
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА  
БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 110 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 21.12.2013 Г.)

§ 22. Средствата за предвиденото с **§ 4, т. 3** увеличаване на щатната численост на Държавната агенция за бежанците при Министерския съвет се осигуряват от Европейския бежански фонд, Годишна програма 2013, ревизирана със Спешни мерки, Приоритет 1, Мярка 4 "Осигуряване на необходимия допълнителен квалифициран административен капацитет за приемане, настаняване и обгрижване на търсещите закрила в Република България".

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

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 285 ОТ 12 СЕПТЕМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И**

**ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА  
БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 78 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 04.10.2014 Г.)

§ 11. **Постановлението** влиза в сила 14 дни след обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби  
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 ОТ 27 МАРТ 2015 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА  
ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ КЪМ МИНИСТЪРА НА  
ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ**

(ОБН. - ДВ, БР. 25 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 03.04.2015 Г.)

§ 6. **Постановлението** влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 2 и 3, които влизат в сила на 1 януари 2016 г.

**Заключителни разпоредби  
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 230 ОТ 2 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И  
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА  
БЕЖАНЦИТЕ ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 70 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 09.09.2016 Г.)

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

**Заключителни разпоредби  
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100 ОТ 30 АПРИЛ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ  
НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 36 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 03.05.2019 Г.)

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

**Преходни и Заключителни разпоредби  
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 ОТ 25 ФЕВРУАРИ 2022 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА  
УСТРОЙСТВЕНИ ПРАВИЛНИЦИ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА И  
ИНДУСТРИЯТА И НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ИНОВАЦИИТЕ И РАСТЕЖА**

(ОБН. - ДВ, БР. 17 ОТ 2022 Г., В СИЛА ОТ 01.03.2022 Г.)

§ 18. **Постановлението** влиза в сила от 1 март 2022 г., с изключение на § 13.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 ОТ 4 ФЕВРУАРИ 2026 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА  
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЖАНЦИТЕ ПРИ**

# МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 15 ОТ 2026 Г., В СИЛА ОТ 06.02.2026 Г.)

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

Приложение към **чл. 8, ал. 4**

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 48 от 2008 г., в сила от 23.05.2008 г., изм. - ДВ, бр. 58 от 2008 г., в сила от 27.06.2008 г., изм. - ДВ, бр. 42 от 2009 г., в сила от 05.06.2009 г., изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г., в сила от 20.05.2010 г., изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 90 от 2013 г., в сила от 15.10.2013 г., изм. - ДВ, бр. 110 от 2013 г., в сила от 21.12.2013 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2014 г., изм. - ДВ, бр. 78 от 2014 г., в сила от 04.10.2014 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 41 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2019 г., в сила от 03.05.2019 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2022 г., в сила от 01.03.2022 г., изм. - ДВ, бр. 96 от 2024 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2026 г., в сила от 06.02.2026 г.)

Численост на персонала на Държавната агенция за бежанците при Министерския съвет - 395  
щатни бройки

Председател	1
Политически кабинет	3
в т.ч.:	
Заместник-председатели	2
Експерт за връзки с обществеността	1
Главен секретар	1
Длъжностно лице по защита на данните	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролор	1
Обща администрация	46
в т.ч.:	
дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси"	20
(зал. - ДВ, бр. 96 от 2024 г.)	

дирекция "Бюджет, финанси и управление на собствеността"	18
дирекция "Обществени поръчки и договори"	8
Специализирана администрация	56
в т.ч.:	
дирекция "Качество на процедурата за международна закрила"	29
дирекция "Международна дейност и проекти"	14
дирекция "Социална дейност и адаптация"	13
Териториални поделения	285
в т.ч.:	
Регистрационно-приемателен център - София	125
Регистрационно-приемателен център - с. Баня, община Нова Загора	19
Транзитен център - с. Пъстрогор, община Свиленград	40
Регистрационно-приемателен център - Харманли	101