

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Държавен фонд "Земеделие"

Приет с ПМС № 151 от 16.07.2012 г., обн., ДВ, бр. 55 от 20.07.2012 г., в сила от 20.07.2012 г., изм., бр. 60 от 22.07.2014 г., в сила от 22.07.2014 г., изм. и доп., бр. 30 от 24.04.2015 г., изм., бр. 34 от 3.05.2016 г., бр. 2 от 3.01.2018 г., в сила от 3.01.2018 г., изм. и доп., бр. 20 от 10.03.2020 г., в сила от 1.04.2020 г.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се уреждат структурата и организацията на работа на Държавен фонд "Земеделие", наричан по-нататък "фонда", както и функциите на неговите организационни структури.

**Чл. 2.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) Фондът е юридическо лице със седалище в София. Фондът е държавно учреждение, което съставя, изпълнява и отчита бюджет на първостепенен разпоредител с бюджет, който е част от държавния бюджет.

(2) Фондът:

1. изпълнява функциите на Разплащателна агенция от датата на издаване на акта за акредитация;

2. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) предоставя целеви кредити в областта на земеделието и прилага държавните помощи в областта на земеделието и рибарството със средства от държавния бюджет;

3. изпълнява функциите на агенция "САПАРД" съгласно Многогодишното финансово споразумение;

4. (доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) изпълнява функциите на Сертифициращ орган по Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство" и по "Програмата за морско дело и рибарство 2014 – 2020" (ПМДР);

5. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) изпълнява функциите по Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 352/78, (ЕО) № 165/94, № 2799/98, № 814/2000, № 1290/2005 и № 485/2008 на Съвета (Регламент (ЕС) № 1306/2013) (ОВ, L 347, 20.12.2013 г.).

**Чл. 3.** Дейността на фонда се осъществява въз основа на принципите на законност, прозрачно и ефективно управление, достъпност, отговорност и координация.

## Глава втора УПРАВЛЕНИЕ

### Раздел I Общи разпоредби

**Чл. 4.** Органи на управление на фонда са:

1. управителният съвет;
2. изпълнителният директор.

### Раздел II Управителен съвет

**Чл. 5.** (1) Управителният съвет на фонда се състои от 11 членове.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Министърът на земеделието, храните и горите е член по право и председател на управителния съвет.

(3) Изпълнителният директор на фонда е член по право на управителния съвет.

(4) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., изм., бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Четирима от членовете на управителния съвет се определят от министъра на земеделието, храните и горите, като най-малко двама от тях са заместник-министри. Министърът на финансите, министърът на икономиката, министърът на околната среда и водите, министърът на труда и социалната политика и министърът на регионалното развитие и благоустройството определят по един заместник-министър за член на управителния съвет.

(5) Членовете на управителния съвет имат равни права и задължения и носят отговорност за управлението на фонда.

**Чл. 6.** (1) Управителният съвет определя основните насоки и осъществява общо ръководство и контрол на дейността на фонда съгласно приложимото национално законодателство и правото на Европейския съюз (ЕС).

(2) Управителният съвет:

1. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) избира изпълнителен директор по предложение на министъра на земеделието, храните и горите съгласувано с министър-председателя;

2. определя броя, избира заместник изпълнителните директори на фонда и определя разпределението им по ресори;

3. определя условията и реда за управление на средствата на фонда при съобразяване с правилата за държавни помощи, като:

а) приема правила за отпускане на кредити, поемане на гаранции и субсидиране;

б) (доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) приема програми и схеми за изпълнение на дейностите на фонда по чл. 12 от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП) и указания по прилагането им;

в) взема решения за сключване на споразумения с местни търговски банки по чл. 16 ЗПЗП;

4. взема решения за формиране на кредитни съвети на национално и регионално равнище и определя състава и правомощията им;

5. (доп. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) определя правомощията на изпълнителния директор по вземане на решения за сключване на административни договори за предоставяне на държавни помощи на земеделски производители;

6. взема решения за безвъзмездно предоставяне, разпореждане и отдаване под наем на дълготрайни материални активи;

7. приема годишния отчет за дейността на фонда;

8. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) приема проекта и отчета на годишните разчети на сметката за средства от Европейския съюз на ДФ "Земеделие";

9. (отм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.);

10. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) определя квота за производство на захар и квота за производство на изоглюкоза по чл. 10а, ал. 5 от Закона за прилагане на общата организация на пазарите на земеделски продукти на Европейския съюз (ЗПООПЗПЕС);

11. (отм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.);

12. взема решения по всички други въпроси, свързани с дейността на фонда, ако това е предвидено в нормативен акт или ако прецени, че това е необходимо.

(3) (Отм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.).

**Чл. 7.** Членовете на управителния съвет са длъжни да опазват служебната и търговската тайна на фонда и на неговите контрагенти, в т. ч. кредитополучатели, станала им известна в това им качество.

**Чл. 8.** (1) Заседанията на управителния съвет се свикват от председателя. Председателят на управителния съвет свиква заседания при необходимост, но най-малко веднъж на 3 месеца.

(2) Заседанието на управителния съвет е редовно, ако на него присъстват лично

най-малко 2/3 от членовете.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) Решенията се вземат с явно гласуване с квалифицирано мнозинство 3/4 от присъстващите членове. Членовете не могат да изпълномощават други лица да ги представляват.

(4) За всяко заседание на управителния съвет се води протокол, който се подписва от присъстващите членове.

(5) (Нова – ДВ, бр. 30 от 2015 г., изм., бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) Решенията на Управителния съвет се публикуват на интернет страниците на фонда и на Министерството на земеделието, храните и горите на следващия ден след тяхното приемане.

**Чл. 9.** Председателят на управителния съвет:

1. свиква и ръководи заседанието на управителния съвет;
2. утвърждава дневния ред на заседанието;
3. определя член на управителния съвет, който да го замества при отсъствие;
4. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) в качеството си на министър на земеделието, храните и горите предлага на управителния съвет да избере изпълнителен директор след съгласуване с министър-председателя;
5. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) в качеството си на министър на земеделието, храните и горите сключва трудов договор с изпълнителния директор на фонда;
6. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) в качеството си на министър на земеделието, храните и горите съгласувано с министъра на финансите и при спазване на законоустановените срокове внася в Министерския съвет за утвърждаване годишни разчети на сметката за средства от Европейския съюз на ДФ "Земеделие";
7. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) в качеството си на министър на земеделието, храните и горите внася в Министерския съвет годишния отчет за дейността на Разплащателната агенция по утвърдените годишни разчети на сметката за средства от Европейския съюз;
8. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) представя до 30-и април в Министерския съвет отчет за дейността на фонда за предходната година.

## Раздел III

### Изпълнителен директор

**Чл. 10.** Изпълнителният директор:

1. (доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) представлява фонда и е първостепенен разпоредител с бюджет;
2. организира и ръководи дейността на фонда при осъществяване на всички негови функции съгласно чл. 2, ал. 2;
3. изпълнява решенията на управителния съвет;
4. осигурява стопанисването и опазването на имуществото на фонда;
5. ежегодно изготвя и представя на управителния съвет отчет за дейността на фонда за предходната година;
6. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) ежегодно до 31 март изготвя и представя на министъра на земеделието, храните и горите годишен отчет за дейността на Разплащателната агенция;
7. взема решения за одобряване или отхвърляне на заявления по схемите и мерките на Общата селскостопанска политика (ОСП), прилагани от Разплащателната агенция;
8. утвърждава структурата на административните звена и длъжностните и поименните разписания;
9. упражнява функциите на орган по назначаването по отношение на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение, в администрацията на фонда;

10. сключва договори с членовете на кредитните съвети, които не са в трудови/служебни правоотношения с фонда;
11. утвърждава процедурните правила за работа на организационните структури на фонда;
12. издава Вътрешни правила за защита на данните в интегрираната информационна система по чл. 30, ал. 5 ЗПЗП;
13. организира, координира, ръководи и контролира всички дейности, които подпомагат и съпътстват основната дейност на фонда;
14. периодично внася в управителния съвет отчети и информация за дейността на фонда;
15. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) определя служителите на фонда, които да издават актове за установяване на нарушения съгласно чл. 50, ал. 1 ЗПЗП;
16. изпълнява и други функции, които са му възложени с нормативни актове, във връзка с дейността на фонда;
17. определя със заповед ресорното подчинение на дирекциите в специализираната администрация в Централното управление;
18. решава всички въпроси, които не са от изключителната компетентност на управителния съвет;
19. изпълнителният директор незабавно докладва на председателя на управителния съвет настъпилите обстоятелства, които са от съществено значение за дейността на фонда.

**Чл. 11.** (1) Изпълнителният директор може да делегира със заповед част от предоставените му от управителния съвет правомощия за вземане на решения и/или сключване на договори за финансово подпомагане на заместник изпълнителните директори и на директорите на областните дирекции на фонда.

(2) Изпълнителният директор може да делегира със заповед правомощията си, произтичащи от правото на ЕС или от националното законодателство, в т.ч. за вземане на решения, произнасяне по подадени заявления и/или сключване на договори за финансово подпомагане, на заместник изпълнителните директори и на директорите на областните дирекции на фонда съобразно териториалната им компетентност.

(3) При отсъствие на изпълнителния директор той се замества от овластен от него по съответния ред заместник изпълнителен директор в рамките на изрично предоставените му правомощия.

## **Глава трета УСТРОЙСТВО**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 12.** (1) Фондът е структуриран в Централно управление и в 28 областни дирекции.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., бр. 2 от 2018 г., в сила от 3.01.2018 г., бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) Общата численост на персонала в организационните структури на фонда е 1563 щатни бройки.

(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в приложение.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) Администрацията на Централното управление на фонда е организирана в 7 дирекции обща администрация, 9 дирекции специализирана администрация, финансови контролори, служител по сигурността на информацията, дирекция "Вътрешен одит", звено "Интегрирана система за администриране и контрол" (ИСАК), "Инспекторат" и звено "Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство".

### **Раздел II**

## **Заместник изпълнителни директори**

**Чл. 13.** (1) Заместник изпълнителните директори подпомагат изпълнителния директор при изпълнение на неговите функции и отговарят пряко за съответните организационни структури и дейности съгласно ресорното им разпределение, определено с решение на управителния съвет.

(2) Заместник изпълнителните директори съгласно определените им ресори отговарят и за съответните дейности на териториалните структури на фонда.

(3) Заместник изпълнителните директори заместват изпълнителния директор в случаите и по реда на чл. 11.

(4) Поименното оправомощаване на заместник изпълнителните директори по ресори съгласно ал. 1 се извършва със заповед на изпълнителния директор.

(5) При отсъствие заместник изпълнителните директори се заместват от друг заместник изпълнителен директор въз основа на изрична заповед на изпълнителния директор на фонда.

(6) Заместник изпълнителните директори осъществяват и всички други функции и задачи, посочени в длъжностните им характеристики.

(7) Ресорното разпределение на дейността на заместник изпълнителните директори по ал. 1, както и всяко последващо изменение в него, целящо оптимизиране дейността на фонда, следва да гарантира, че акредитираните правила и процедури при Програма "САПАРД" и Разплащателната агенция няма да бъдат изменяни така, че да водят до национална акредитация.

## **Раздел III Главен секретар**

**Чл. 14.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на фонда в изпълнение на законите.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на администрацията, като:

1. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) координира оперативното взаимодействие на фонда с администрацията на Министерския съвет, Министерството на земеделието, храните и горите, Министерството на вътрешните работи, другите министерства и административни структури и с неправителствени организации;

2. осъществява координация между организационните структури на фонда;

3. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) осъществява общия контрол за изпълнение на възложените задачи;

4. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) създава условия за нормална и ефективна работа на структурните звена във фонда;

5. осъществява контрол върху документооборота, като следи движението на документите и осигурява спазването на сроковете, поставени в решенията на управителния съвет и в заповедите на изпълнителния директор на фонда;

6. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси във фонда;

7. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на собствеността на фонда;

8. осъществява и други дейности, възложени му от изпълнителния директор.

## **Раздел IV Звено "Сигурност на информацията" (Загл. изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.)**

**Чл. 15.** (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) (1) Звено "Сигурност на информацията" е на

пряко подчинение на изпълнителния директор със статут на отдел и подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи. Служителят, който ръководи звеното, е служител по сигурността на информацията.

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

1. отговаря за защитата и контрола на достъп до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи;

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

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

4. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията във фонда;

5. организира и провежда обучението на служителите във фонда за работа с класифицирана информация и прилагането на програмно-техническите и физическите средства за защита;

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

7. провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация "поверително" и по-високо;

8. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители във фонда за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация "секретно" и по-високо;

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

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

11. ръководи регистратурата за класифицирана информация;

12. участва в изграждането и акредитацията на автоматизирани информационни системи или мрежи за създаване, обработка и съхраняване на класифицирана информация, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

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

(3) При подпомагане на служителя по сигурността на информацията звено "Сигурност на информацията":

1. организира и отговаря за правилното съхраняване, създаване, приемане, предоставяне и пренасяне на класифицираната информация;

2. участва при провеждането на всички мероприятия по защитата на класифицираната информация, предвидени в ЗЗКИ и в актовете по прилагането му;

3. регистрира и води на отчет движението на класифицираната информация;

4. осигурява дейността на регистратурата за класифицирана информация.

## **Раздел V**

### **Дирекция "Вътрешен одит"**

**Чл. 16.** (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.) Дирекция "Вътрешен одит" е функционално обособена структура, независима от останалите организационни структури на фонда, която осъществява дейността си съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Дефиницията на вътрешния одит, Етичния кодекс, Международните стандарти за

професионалната практика по вътрешен одит и добрите практики в областта. Функцията на дирекцията е свързана с извършване на независима и обективна дейност по предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на фонда. Дирекцията помага на фонда да постигне целите си чрез прилагане на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрола и управлението.

(2) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко административно подчинение на изпълнителния директор.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Дирекция "Вътрешен одит" извършва вътрешен одит на структури, програми, дейности и процеси във фонда по финансово подпомагане на кандидати и ползватели с държавни помощи и със средства по Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ), както и структури, дейности и процеси, свързани с дейността на общата администрация.

(4) Дирекция "Вътрешен одит":

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, правото на ЕС и указанията на ЕК, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) изготвя на базата на оценка на риска стратегически план и годишен план за дейността си, които след съгласуване с одитния комитет се утвърждават от изпълнителния директор;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. дава на изпълнителния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от изпълнителния директор;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

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

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

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, получава утвърден от изпълнителния директор план за действие във връзка с дадените в одитните доклади препоръки и извършва проверки за проследяване на изпълнението им;

10. изготвя и представя на изпълнителния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 ЗВОПС;

11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

12. (отм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.).

## **Раздел VI**

### **Звено "Интегрирана система за администриране и контрол"**

**Чл. 17.** (1) (Доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) Звено "Интегрирана система за администриране и контрол" е на пряко подчинение на изпълнителния директор и е функционално обособена структура, която осъществява дейностите, свързани с поддържане и развитие на услугите, предоставяни от интегрираната информационна система за администриране на средствата от фондовете на ЕС по ОСП и ОРП, както и администриране на средства от националния бюджет. Звеното отговаря за създаването, поддържането и контрола върху изпълнението на правила и процедури за осъществяване на посочените дейности.

(2) Звено "Интегрирана система за администриране и контрол" осъществява дейността си, като:

1. идентифицира необходимостта и разработва предложения за актуализиране и развитие на системата чрез: разширяване на обхвата ѝ с усъвършенстване на съществуващи или добавяне на нови модули и функционалности, осъществяване на връзки и интегриране на данните с регистри от външни системи, интеграция с изградените към момента средства за връзка с потребителите и др.;

2. съвместно със служителите от специализираната администрация на фонда анализира, приоритизира и обобщава постъпили от тях заявки за промени;

3. изпълнява промени в системата или възлага тяхното изпълнение на външен изпълнител;

4. извършва контрол върху дейностите по въвеждане на промени и качеството на изпълнението им, като предприема действия при забелязани нередности;

5. извършва оперативните действия по организацията и управлението на договор с външен изпълнител на изнесени от отдел дейности;

6. документира процеса по извършване на промени в системата;

7. осъществява мониторинг и анализира производителността на системата, изготвя предложения за подобряване на модулите по отношение на потребителски интерфейс, връзки между регистрите, възможности за автоматизиран контрол;

8. изготвя периодични доклади до изпълнителния директор за функционирането на системата, използваемостта на отделните модули и изготвя предложения за тяхното подобряване;

9. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) поддържа и съхранява експлоатационната документация на ИСАК;

10. води мониторинг, контрол и управление на достъпа на потребителите до Интегрираната система за администриране и контрол;

11. осъществява координацията с всички поддържащи екипи на системата и потребителите на услугите на ИСАК вътре и извън Държавен фонд "Земеделие".

## **Раздел VII**

### **Финансови контрольори**

**Чл. 18.** (1) Финансовите контрольори са независими от останалите организационни структури във фонда.

(2) Финансовите контрольори:

1. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на фонда, осъществяват проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет; при осъществяването на предварителния контрол финансовите контрольори изразяват мнение за законосъобразност преди поемане на задължения и/или извършване на разходи;

2. (отм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.);

3. подпомагат решенията на изпълнителния директор чрез изготвяне на становища и препоръки.

(3) (Нова – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) Финансовите контролѐри са на пряко подчинение на изпълнителния директор на фонда.

## **Раздел VIII**

### **Инспекторат**

**Чл. 19.** (1) Инспекторатът е самостоятелно звено в структурата на фонда на пряко подчинение на изпълнителния директор за осъществяване на административен контрол.

(2) Дейността на инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;

2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

3. подобряване работата на администрацията.

(3) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор.

(4) Инспекторатът:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси във фонда;

2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на фонда;

4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на фонда;

5. предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

6. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от фонда;

7. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) осъществява контролни дейности на декларациите по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, които се подават от служителите във фонда;

8. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

9. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на фонда;

10. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от изпълнителния директор.

(5) При осъществяване на своите функции инспекторите имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките.

(6) Инспекторатът ежегодно представя отчет за дейността си пред изпълнителния директор.

## **Раздел IX**

### **Звено "Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство"**

**Чл. 20.** (Доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) Звено "Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство" изпълнява функциите на сертифициращ орган по Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство" и по ПМДР.

**Чл. 21.** Звено "Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие

на сектор "Рибарство" е независимо от останалите организационни структури на фонда.

**Чл. 22.** Звено "Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство":

1. отговаря за изготвянето и изпращането до Европейската комисия на удостоверени отчети за разходи и молби за плащане;

2. уверява, че получената информация за процедурите и проверките, извършени относно разходите, посочени в отчетите за разходи, представлява адекватна база за сертифициране;

3. отчита за целите на сертификацията резултатите от всички одити, извършени от или в рамките на отговорностите на одитния орган;

4. осигурява поддържането на счетоводните отчети за разходи в електронна форма, които се декларират пред ЕК;

5. води на отчет сумите, подлежащи на възстановяване, и на отказаните суми в резултат на отказ на цялото или на част от финансирането на проекта;

6. удостоверява, че:

а) отчетите за разходите са точни, изготвени са чрез надеждни счетоводни системи и се основават на проверими съпровождащи документи;

б) декларираните разходи са в съответствие с приложимите национални разпоредби и разпоредбите на Европейската общност и са извършени по проектите, избрани за финансиране съгласно критериите, приложими към програмата и съответстващи на националните разпоредби и разпоредбите на Европейската общност;

7. (нова – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) отговаря за съставянето на отчетите по ПМДР, посочени в член 59, параграф 5, буква "а" от Регламент № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.), съобразно изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (Регламент (ЕС) № 1303/2013) (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.).

## Раздел X

### Обща администрация

**Чл. 23.** Общата администрация на фонда е организирана във:

1. дирекция "Човешки ресурси";

2. дирекция "Административно-стопанско обслужване";

3. дирекция "Връзки с обществеността, протокол и координация";

4. дирекция "Обществени поръчки";

5. дирекция "Противодействие на измамите";

6. дирекция "Правна";

7. дирекция "Информационни технологии".

**Чл. 24.** Дирекция "Човешки ресурси":

1. изготвя и актуализира длъжностното и поименното щатно разписание на фонда;

2. организира процеса по назначаването на служители, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство;

3. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на работещите във фонда;

4. организира дейностите по набирането и подбора на персонала;

5. разработва годишен план за обучение, професионална квалификация и

преквалификация на служителите;

6. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите във фонда;

7. прилага системи за оценяване на изпълнението, заплащане и израстване в кариерата на служителите във фонда;

8. консултира ръководителите и служителите във фонда по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

9. организира, администрира и координира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси във фонда;

10. подпомага ръководството на фонда за законосъобразното прилагане на нормативната уредба в областта на човешките ресурси;

11. изготвя вътрешни документи за организация на работата в областта на човешките ресурси;

12. организира и осъществява цялостното административно обслужване на персонала на фонда в областта на човешките ресурси.

**Чл. 25. Дирекция "Административно-стопанско обслужване":**

1. осигурява транспортното обслужване на служители на фонда, на представители на международни институции и делегации в София и в страната във връзка с изпълнението на функциите на фонда;

2. осигурява техническата изправност на превозните средства на фонда;

3. организира и контролира целесъобразното ползване на служебните автомобили, изготвя индивидуални заповеди за ползване на служебните автомобили, изготвя отчети за разхода на горива, съгласува заявките за ползване на служебни автомобили и изготвя графици за използването им;

4. отговаря за административно-стопанското осигуряване на дейността на фонда и за поддържането на сградния фонд, ползван от структурите на фонда;

5. контролира изправността на комуналните системи, като осветление, отопление, електрозахранване, водоснабдяване;

6. организира и контролира извършваните строително-ремонтни дейности и прави предложения за отстраняване на аварии;

7. осигурява необходимото обзавеждане на работните помещения с офис мебели и канцеларски пособия;

8. осъществява контрол върху целесъобразността на административно-стопанските разходи;

9. отговаря за контрола на достъп, пропускателния режим и физическата охрана;

10. отговаря за осигуряване на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи;

11. следи за изпълнението на задълженията на външните контрагенти на фонда по подписани договори за наем, доставки и услуги;

12. води регистър на стопанския инвентар на фонда;

13. води регистър на сключените договори за наем на недвижими имоти и собствения сграден фонд;

14. организира и осъществява деловодната обработка, архивирането и съхраняването на кореспонденцията и документацията в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, подзаконовите и вътрешните актове по прилагането му;

15. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния и учреденския архив;

16. осигурява куриерската дейност в Централното управление на фонда.

**Чл. 26. Дирекция "Връзки с обществеността, протокол и координация":**

1. осигурява провеждането на информационната политика на фонда, като планира и координира осъществяването ѝ, анализира информацията в средствата за масово осведомяване за дейността на фонда;

2. организира предоставянето на информация в съответствие с конституционните права на гражданите; информира обществеността за функциите, програмите и

дейностите на фонда;

3. организира публичните изяви на служителите на фонда и осъществява методическо ръководство и координация на връзките на организационните структури на фонда с обществеността;

4. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) работи в координация със звената за връзки с обществеността на Министерския съвет, Министерството на земеделието, храните и горите и другите министерства и ведомства;

5. извършва административен контрол и проследява изпълнението на сроковете по възложени от изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори и главния секретар резолюции;

6. обобщава информацията за обсъждане от управителния съвет на фонда и подготвя отчети за изпълнението на решенията;

7. осъществява и осигурява преводи, участва в подготовката на документите с международен характер, свързани с дейността на фонда;

8. осъществява протоколната кореспонденция на изпълнителния директор и организацията и координацията по провеждане на официални срещи на представители на фонда с външни органи и институции.

**Чл. 27.** (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Дирекция "Обществени поръчки":

1. организира и координира дейността по провеждане на обществени поръчки;

2. организира и координира дейността по прогнозиране и планиране на обществените поръчки и изготвяне на план график за провеждането им през съответната година;

3. подготвя документациите за участие в обществени поръчки в съответствие с предоставените ѝ от съответната отговорна дирекция необходими технически данни по предмета на поръчката и специфични изисквания към кандидатите или участниците;

4. отговаря за подготовката и изпращането на информацията в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

5. организира сключването на договорите за обществени поръчки;

6. организира съхраняването на документацията по възлагане на обществени поръчки до приключване на изпълнението на договорите и предаване на документацията в архива на фонда;

7. разработва и предлага за утвърждаване от изпълнителния директор вътрешни правила за управление на цикъл обществени поръчки във фонда;

8. поддържа електронни регистри за обществените поръчки и за сключените договори за възлагане на обществени поръчки във фонда;

9. осъществява процесуално представителство по дела, които са свързани с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;

10. изразява становища и извършва дейности по въпроси, които са свързани със законосъобразността на обществените поръчки.

**Чл. 28.** (1) Дирекция "Противодействие на измамите" е с правомощия в областта на противодействие на неправомерното бъдещо разходване на средства от европейските фондове и от държавния бюджет, както и на предоставените вече на физически и/или юридически лица кандидати за подпомагане средства от европейските фондове и от държавния бюджет.

(2) Дирекция "Противодействие на измамите":

1. (отм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.);

2. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) организира извършването на проверките по получени сигнали за нередности съобразно вътрешните правила и извършва проверки по възникнали съмнения за измама;

3. при съмнение за извършено престъпление от общ характер изготвя мотивирано становище до изпълнителния директор за необходимостта да бъдат уведомени компетентните органи, изготвя сигналите до тях и оказва необходимото съдействие при извършване на проверки;

4. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) анализира текущо информацията, получена при осъществяване на дейността си, изготвя 6-месечен и годишен отчет до изпълнителния директор и предлага мерки за противодействие и превенция на нередностите и измамите;

5. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) поддържа регистър на сигналите за нередности, които са свързани с усвояването на средства от европейските фондове и от държавния бюджет;

6. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) координира действията на структурните звена във фонда по изпълнение на искания от компетентни органи, свързани с проверка на сигнали за изясняване случаи на нередности/измами;

7. изготвя до изпълнителния директор предложения, становища, препоръки и насоки за действия, които да се предприемат при установени незаконосъобразни действия, които засягат финансовите интереси на Европейската общност и на държавния бюджет;

8. изготвя предложения до изпълнителния директор за извършване на допълнителни проверки, в случай че в хода на извършвани проверки по сигнал се установят нарушения - резултат от грешка, небрежност или умишлено нарушение на правилата за отпускане на финансова помощ от страна на служители или структури на фонда.

**Чл. 29.** (1) Дирекция "Правна" извършва предварителен, текущ и последващ контрол за законосъобразност на актовете и действията на организационните структури на фонда.

(2) Дирекция "Правна" отговаря за правното осигуряване на дейността на фонда при осъществяване на финансово подпомагане със средства от държавния бюджет и по прилагане на програма "САПАРД", както и при осъществяване функциите му на Разплащателна агенция, като:

1. подготвя и предоставя правни становища и консултации на изпълнителния директор на фонда и на организационните структури;

2. участва при изготвянето, изменянето, допълнението и съгласуването на проекти на нормативни актове, както и прави предложения за това с оглед въвеждането на общи задължителни законодателни изисквания, свързани с дейностите на фонда;

3. участва в процедурите за назначаване на служители във фонда, дава становища по законосъобразност на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;

4. осъществява процесуалното представителство на фонда;

5. предприема необходимите правни действия с оглед събиране на недължимо платените и надплатените суми: за предоставяне на държавни помощи по програма "САПАРД", по схемите и мерките за подпомагане на ОСП и ОРП, финансирани от фондовете на ЕС и от държавния бюджет, както и глобите и другите парични санкции, предвидени в правото на ЕС;

6. подпомага и ръководи организационните структури на фонда при изпълнение на задълженията им, като им предоставя правни становища във връзка с обезпечаване на законосъобразната им дейност;

7. има право да извършва последващ контрол по изпълнение на задълженията на организационните структури на фонда във връзка с правното осигуряване на дейността на фонда;

8. анализира информацията, получена при изпълнение на задълженията, и предлага промени в програмите, принципите и механизмите на подпомагане с оглед спазване на законосъобразността им;

9. изразява правни становища и извършва действия по въпроси, свързани със законосъобразността при изпълнението на функциите на фонда;

10. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) съгласува актуализиране на вътрешните актове на фонда, които са изготвени от оперативните структурни звена в съответствие с приети промени в законодателството и решенията на управителния съвет;

11. следи за измененията в правото на ЕС, приложимо в областта на ОСП и ОРП,

държавните помощи и програма "САПАРД", и уведомява съответните структури на фонда, които имат отношение към измененията;

12. съгласува проекти на решения, споразумения, договори, сделки и други документи във връзка с дейността на фонда, сключвани от името на фонда или с правни последици за фонда, изготвени от организационните структури на фонда;

13. съгласува по законосъобразност индивидуалните административни актове и договорите за безвъзмездна финансова помощ по схемите и мерките на Общата селскостопанска политика, прилагани от Разплащателната агенция.

**Чл. 30.** Дирекция "Информационни технологии" (ИТ) отговаря за изпълнението на информационната стратегия на фонда. Методически ръководи всички организационни структури във фонда по отношение на използването на информационните системи, компютърна, офис техника и комуникации. Осигурява непрекъснатостта на работата на основните функции на фонда. Дирекцията поддържа информационните системи, инфраструктура и бази данни и следи за спазването на изискванията за работа с техниката и информационната сигурност, като:

1. администрира и поддържа в изправност всички компютърни системи, периферна и комуникационна техника, софтуерно осигуряване, бази данни, структурни кабелни системи и резервирано електрозахранване на компютърната техника, обединени като информационната инфраструктура на фонда и неговите структури;

2. участва в процесите по стратегическо планиране в областта на информационните технологии във фонда, отговаря за изграждането и функционирането на корпоративната ИТ архитектура и документираща всички направени промени;

3. осигурява всички служители в организацията с цел поддържане основните функции на фонда с необходимото им оборудване, комуникации, софтуер и др. от гледна точка на информационните технологии, осигурява планови профилатки и промени на съществуващите техника и системи; тества промените преди тяхната реализация в продуктивната среда;

4. проектира, създава и внедрява вътрешната ИТ инфраструктура съобразно изискванията за ефективност и изготвя мрежовите и комуникационните стратегии, планове и дизайн;

5. управлява и координира административните звена на фонда в областта на информационните технологии, както и взаимоотношенията с външни организации, свързани с информационните технологии;

6. отговаря и контролира изпълнението на процедури и политики и прилагането на най-добрите практики в областта на информационните технологии и информационната сигурност;

7. проучва, въвежда и следи за спазването на европейските норми и директивите на ЕС, касаещи изискванията на организацията и функционирането на информационните системи на подобни институции; отговаря и извършва обмен на информация за добрите практики на разплащателните агенции в ЕС, като участва в обучения, семинари и конференции;

8. определя допустимия софтуер за работните станции, техните конфигурации и инсталации, поддържа функционалността на базите данни и организира достъпа на служителите до тях;

9. ръководи, наблюдава и контролира всички информационни процеси във фонда от гледна точка на съблюдаването на правилата и нормите на Системата за информационна сигурност (СИС), Системата за управление на информационната сигурност (СУИС) и Системата за управление на качеството (СУК), регистрира всички констатирани нарушения и периодично информира ръководството на фонда за тях, като предлага и съответни мерки съгласно внедрените стандарти ISO 27001:2005 и ISO 9001:2008, разработва политики и процедури за съответните системи;

10. контролира и отговаря за контактите и взаимоотношенията с външни контрагенти, касаещи дейността на фонда и влизачи в сферата на отговорностите на дирекцията, следи за правилното и навременно изпълнение на договорите, проверява

качеството и приема изпълнението, потвърждава извършената работа и съгласува документи, свързани с изпълнението на договорите;

11. контролира информационните активи на всички нива и дава препоръки по отношение на защитата на данните, включени в интегрираната информационна система, като определя адекватни нива на физическа и логическа сигурност;

12. организира оказването на системна и методическа помощ за работа с компютърните системи и приложните програми, разработва политики и процедури за съответните системи;

13. осигурява бърза реакция при възникване на проблеми във вътрешната ИТ инфраструктура и участва в изготвянето, тестването и прилагането на плана за възстановяване на работата при бедствия и аварии;

14. описва процедури за експлоатация за първо ниво на обслужване на потребителите; осъществява мониторинг и превантивна дейност за предотвратяване на проблеми;

15. отговаря за периодичното създаване и съхраняване на архиви на информацията на магнитни носители или по електронен път на данните на дирекциите в централното управление и в областните дирекции;

16. следи за поддържането в наличност и актуализирането на пълна документация, касаеща зачисляването на компютърната техника на служителите от фонда, както и на документацията за компютърната техника и приложните програмни продукти (ППП), както и за периодичното подаване на тази информация към отдел "ФСО";

17. поддържа функционалността на базите данни, ползвани от служителите на фонда; създава архиви и тества за възстановяване, следи натовареността на техниката и комуникациите, поддържащи съответните бази данни, следи за необходимостта от доразвиване и подобряване на системите за управление на бази данни;

18. оценява заявките за изменения или проекти на потребителите, анализира изискванията и уместността на технологиите, след което разработва и внедрява качествени и ценово ефективни решения, свързани с вътрешната ИТ инфраструктура;

19. анализира и предлага на ръководството промени по информационната инфраструктура за целите на постигане по-високи нива на информационните технологии, касаещи бизнес задачите и информационната сигурност;

20. координира и консултира изготвянето на технически задания за закупуване на технически средства и за разработването на нови, специфични програмни продукти и следи за навременното им реализиране;

21. осигурява приложни програмни продукти, необходими за работата на служителите на фонда (software), техническо оборудване (hardware) по своя инициатива или след писмена аргументация за необходимостта от съответните дирекции, като писмено обосновава всяка такава заявка;

22. координира с организационните структури на фонда необходими изменения по информационната система и за необходимостта от нови инфраструктурни ресурси и оказва съдействие на другите дирекции при решаване на специфични задачи;

23. организира и контролира експериментирането и тестването на нови методи, продукти и технологии, прави препоръки за обновявания с оглед повишаване качеството на информационната инфраструктура и сигурност;

24. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) проучва източници на информация от информационната база данни на Министерството на земеделието, храните и горите, при обоснована необходимост осигурява получаването на необходими за оперативната дейност на отделите на фонда данни по видове, показатели, периодичност на събиране, възможности за анализиране и обобщаване, като организира създаването на необходимата инфраструктура за това;

25. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) проучва всички източници на информация, необходима за оперативната дейност на отделите на фонда, извън информационната база данни на Министерството на земеделието, храните и горите; при обоснована необходимост осигурява получаване на такава информация на основание

регламентиране на взаимоотношенията с институциите, които ще я предоставят;

26. разработва ИТ изискванията за технически задания за добавяне на нови модули, разширяване на системите и контролира дейностите по въвеждане на промени съвместно със заинтересованите дирекции;

27. организира и контролира интегрирането на външни регистри с данните в информационната система съвместно със заинтересованите дирекции;

28. отговаря за ескалиране към изпълнителния директор и ръководството на организацията за необходими спешни промени, касаещи работоспособността на инфраструктурата и организацията.

## **Раздел XI**

### **Специализирана администрация на Централното управление.**

#### **Организация и правомощия**

**Чл. 31.** Специализираната администрация на фонда е организирана във:

1. дирекция "Инвестиционни схеми за подпомагане";
2. дирекция "Краткосрочни схеми за подпомагане";
3. (отм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.);
4. дирекция "Селскостопански пазарни механизми";
5. дирекция "Директни плащания";
6. дирекция "Договориране по прилагане на мерки за развитие на селските райони";
7. дирекция "Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони";
8. дирекция "Рибарство и аквакултури";
9. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) дирекция "Финансова";
10. дирекция "Технически инспекторат".

**Чл. 32.** Дирекция "Инвестиционни схеми за подпомагане":

1. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) отговаря за прилагането на одобрените от Управителния съвет на фонда кредитни схеми и схемите за държавни помощи съгласно действащото законодателство за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони;

2. организира и осъществява рефинансиране на търговските банки за предоставяне от тях на целеви кредити за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони при определени от управителния съвет на фонда условия и ред, включително за кредитиране изпълнението на проекти по Програмата за развитие на селските райони, както и в други случаи - по решение на управителния съвет на фонда;

3. обработва и анализира исканията за ползване на кредитните схеми и схемите на държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони и поддържа архив за всички постъпили и отхвърлени искания на кандидатите;

4. следи за целесъобразното и законосъобразното усвояване на одобрените кредити и държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони и за изпълнението на договорните задължения на кредитополучателите и бенефициентите на помощи;

5. оказва методическа помощ и контрол на териториалните структурни звена на фонда при изпълнение на задълженията им по прилагането на кредитните схеми и схемите за държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони;

6. анализира информацията и резултатите от последващия контрол, осъществяван от териториалните структурни звена на фонда, и предлага мерки и действия за подобряване на дейността;

7. обработва и анализира констатациите за нередности при прилагането на кредитните схеми и схемите за държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони, както и за неизпълнение на договорните задължения от кредитополучателите и бенефициентите на помощи и изготвя мотивирани предложения до изпълнителния директор за изискуемост на вземанията;

8. инициира необходимите действия за събиране на вземанията по предвидения от закона ред и съгласно утвърдената процедура;

9. контролира изпълнението на задълженията на външните контрагенти на фонда по подписани споразумения във връзка с прилагането на кредитните схеми и схеми на държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони;

10. управлява и администрира отпуснатите дългосрочни кредити за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони, в т. ч. кредитите по инвестиционните програми, действали до 31 декември 2009 г.;

11. (изм. и доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) поддържа и администрира въвеждането на данните в информационна система за предоставените инвестиционни кредити и държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони, в която са обединени данните за кредитополучателите и бенефициентите, размера на отпуснатите средства, датата на финансиране, вида на инвестицията, основанието, на което се предоставят помощите, както и това, дали отпуснатите средства се обслужват редовно, ползват се по предназначение или са обявени за изискуеми вземания;

12. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) следи за спазването, анализира и прави прогнозни разчети във връзка с лимитите по съответните параграфи, от които се предоставят кредити и държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони;

13. анализира информацията, получена при осъществяване на функционалните си задължения, отчита резултатите от дейността и при необходимост предлага промени в принципите и механизмите по прилагането на кредитните схеми и схемите за държавни помощи за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони.

**Чл. 33. Дирекция "Краткосрочни схеми за подпомагане":**

1. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) отговаря за прилагането на краткосрочни схеми за подпомагане за държавни помощи и кредитни схеми съгласно действащото законодателство;

2. обработва и анализира исканията за ползване на краткосрочни схеми за подпомагане; поддържа информационни регистри по прилаганите краткосрочни схеми за подпомагане;

3. следи за целесъобразното и законосъобразното усвояване на одобрените кредити и субсидии и за изпълнението на договорените задължения;

4. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) методически ръководи и контролира областните дирекции при изпълнение на задълженията им по краткосрочните схеми на фонда;

5. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) извършва последващ контрол по изпълнение на задълженията на областните дирекции по краткосрочните схеми;

6. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) контролира изпълнението на задълженията на външните контрагенти на фонда по подписани споразумения относно краткосрочните схеми;

7. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) анализира информацията, получена при осъществяване правомощията на дирекцията и предлага промени в указанията, принципите и механизмите на краткосрочните схеми за подпомагане.

**Чл. 34.** (Изм. – ДВ, бр. 60 от 2014 г., в сила от 22.07.2014 г., бр. 30 от 2015 г., отм., бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.).

**Чл. 35.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) Дирекция "Селскостопански пазарни

механизми" изпълнява следните функции по прилагане на ОСП по следните мерки и схеми:

1. по отношение на търговията с трети страни:

а) администрира системата за лицензиите за износ и сертификатите за предварително фиксиране на възстановяванията при износ, удостоверения за възстановяване за продукти извън Приложение I на Договора за функциониране на Европейския съюз (преработени земеделски продукти);

б) администрира възстановявания при износ за земеделски продукти от Приложение I на Договора за Европейския съюз и на продукти извън Приложение I на Договора за функциониране на Европейския съюз (преработени земеделски продукти);

в) администрира гаранции по издадени лицензии, сертификати за предварително фиксиране и удостоверения за възстановяване за продукти извън Приложение I на Договора за функциониране на Европейския съюз;

2. администрира схеми, свързани с публична интервенция на полски култури и предоставяне на изкупените продукти по схема за подпомагане на най-нуждаещите се лица в ЕС, установени в съответните нормативни актове;

3. по отношение на пазара на плодове и зеленчуци:

а) администрира схеми за получаване на помощ за плодове и зеленчуци от организации на производители, асоциации на организации на производители и групи на производители;

б) администрира схема "Училищен плод" за предлагане на плодове и зеленчуци в училищата;

4. по отношение на пазара на захарта:

а) одобрява производители на изоглюкоза;

б) администрира квотния режим на изоглюкоза в Република България и събира такси за производство на изоглюкоза;

в) упражнява контрол и налага санкции съгласно правото на Европейския съюз във връзка с дейността на одобрените производители на изоглюкоза;

г) одобрява рафинерии на пълен работен ден и отнема одобренията, които е издала;

д) извършва проверки, осъществява контрол и налага санкции съгласно правото на Европейския съюз във връзка с дейността на одобрените рафинерии на пълен работен ден;

5. администрира програми за подпомагане в лозаро-винарския сектор, одобрени от ЕК;

6. администрира одобрените от ЕК промоционални програми за популяризирането на продукти на селското стопанство на пазара на ЕС и в трети страни;

7. по отношение на пазара на мляко:

а) администрира регулирането на пазара на млякото чрез прилагане на системата млечни квоти;

б) администрира договорните отношения в сектора на млякото;

в) администрира схема за предлагане на мляко в училищата;

г) администрира интервенционни схеми на пазара на млечни продукти;

8. администрира интервенционните схеми на пазара на месо;

9. администрира националните програми по пчеларство, одобрени от ЕК;

10. администрира извънредни и кризисни мерки, приети от ЕК.

(2) Във връзка с изпълнението на функциите по ал. 1 и за нуждите на прилагането на мерките и схемите от ОСП, за които отговаря, дирекция "Селскостопански пазарни механизми" осъществява и следните дейности:

1. осъществява дейността по планиране, анализ и оценка на заложените цели по изпълнение на мерките и схемите от ОСП;

2. изготвя предложения за оптимизиране на действащи мерки и схеми или за стартиране на нови в съответствие с действащото законодателство;

3. извършва анализ и оценка на съответствието на дейностите по прилагане на мерките и схемите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и дава

препоръки за тяхното усъвършенстване и оптимизиране;

4. изработва програма за обучение на служителите от дирекцията и поддържа архив на обученията;

5. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) изготвя насоки за дейността на дирекцията;

6. изготвя стратегиите на дирекцията във връзка със съвместно разработваните с министерства и ведомства рамкови позиции по отношение на гласуването на проекти на национални/европейски нормативни актове, засягащи прилагането на ОСП.

(3) Дирекция "Селскостопански пазарни механизми" методически ръководи и контролира областните дирекции на фонда при изпълнение на задълженията им по прилагане на схемите и мерките на селскостопанските пазарни механизми.

#### **Чл. 36. Дирекция "Директни плащания":**

1. организира и осъществява обработването на заявленията за подпомагане и извършва оторизация по схемите за директни плащания, одобрените национални доплащания, схемите за специфично подпомагане, мярка 211 "Плащания на земеделски стопани за природни ограничения в планинските райони", мярка 212 "Плащания на земеделски стопани в райони с ограничения, различни от планинските райони", мярка 213 "Плащания по Натура 2000 за земеделски земи" и мярка 214 "Агроекологични плащания" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г.;

1а. (нова – ДВ, бр. 30 от 2015 г., изм., бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) организира и осъществява обработването на заявленията за подпомагане и извършва оторизация по схемите за преходна национална помощ, схемите за обвързано подпомагане, Мярка 12 "Плащания по Натура 2000 и Рамковата директива за водите", Мярка 13 "Плащания за райони с природни или други специфични ограничения", Мярка 10 "Агроекология и климат", Мярка 11 "Биологично земеделие" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР 2014 – 2020) и осъществява методически контрол по прилагането на Мярка 14 "Хуманно отношение към животните" (мярка 14) от ПРСР 2014 – 2020, която се администрира от областните дирекции на фонда;

2. извършва методически контрол и изготвя при необходимост указания за дейността на областните дирекции на фонда по отношение на приеманите заявления за подпомагане за прилаганите от дирекцията схеми и мерки;

3. (доп. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) изготвя и актуализира правилник за дейността на дирекцията, като разработва процедурни правила и контролните листа, свързани с работата на служителите в дирекцията, и изработва програми за тяхното обучение, както и изготвя и актуализира Методическо ръководство за прилагането на мярка 14, което е свързано с работата на служителите, и изработва програми за тяхното обучение;

4. (доп. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) извършва риск-анализ с цел избор на заявленията за подпомагане, както и избор на заявленията, които следва да бъдат проверени на място от дирекция "Технически инспекторат" по схемите и мерките, прилагани в дирекцията, както и по мярка 14;

5. организира обработката в ИСАК на резултатите от извършените проверки на място от дирекция "Технически инспекторат" по подадените заявления от кандидати с цел извършване на оторизация по прилаганите в дирекцията схеми и мерки за подпомагане;

6. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) организира извършването на автоматизирани проверки на декларираните данни от кандидати в ИСАК спрямо подадените данни от СИЗП, утвърдени и предоставени от Министерството на земеделието, храните и горите, както и други географски цифрови данни, предоставени и необходими за извършване на административните проверки по подадените от кандидатите заявления за подпомагане;

7. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) организира извършването на автоматизирани проверки на декларираните данни от кандидати в ИСАК спрямо актуални данни от Системата за идентификация на животните и регистрация на

животновъдните обекти (СИЖРЖО), поддържана от Българската агенция по безопасност на храните (БАБХ) към министъра на земеделието, храните и горите;

8. обработва предоставената информация от други организации за нуждите на извършваните административни проверки по декларираните данни в подадените заявления за подпомагане;

9. при необходимост извършва последваща обработка на подадените заявления и оторизираните схеми и/или мерки;

10. изготвя уведомителни писма и административни актове до кандидатите във връзка с подаваните от тях заявления за подпомагане и обработката им;

11. изготвя справки, анализи и доклади по отношение на данни от подадени заявления за подпомагане, извършени административни проверки в дирекцията и оторизираната финансова помощ;

12. оказва съдействие на други организационни структури на фонда и на външни институции при подготовката на нормативни актове и информационни материали;

13. предоставя актуална информация на компетентните органи и институции съгласно приложимото законодателство;

14. изготвя предложения за подобрения във функционирането на ИСАК;

15. извършва проверки по жалби и изготвя отговори до кандидати, както и становища по обжалвани уведомителни писма;

16. оказва съдействие на компетентните структури на фонда, които извършват проверка по получени сигнали за неправомерно получаване на финансова помощ;

17. предоставя информация на земеделските стопани за резултатите от приключилата обработка на подадените от тях заявления за подпомагане.

**Чл. 37.** Дирекция "Договориране по прилагане на мерки за развитие на селските райони" (ДПМРСР):

1. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) отговаря за прилагането на мерките от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) съгласно договор за уреждане на правата и задълженията във връзка с прилагане на ПРСР за периода 2007 – 2013 г. между Разплащателната агенция и Управляващия орган на програмата и по ПРСР 2014 – 2020;

2. отговаря за организиране процеса на приемане и разглеждане на заявленията за кандидатстване за финансова помощ по мерките от ПРСР;

3. обработва и анализира заявленията за подпомагане по мерките от ПРСР, като отговаря за целесъобразното и законосъобразното им одобряване чрез извършване на административни проверки за комплектуваност и легитимност на заявленията за подпомагане и съответствието им с критериите за допустимост по отделните мерки от ПРСР, в т. ч. чрез извършване посещения на място;

4. определя и одобрява размера на допустимите разходи, за които се кандидатства в заявленията за подпомагане, чрез прилагане на предвидени в наредбите за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мерките от ПРСР механизми за определяне основателността на предложените разходи;

5. извършва проверка на икономическата жизнеспособност на представените в проектното предложение данни по мерките от ПРСР, при които е предвидена такава оценка;

6. (отм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.);

7. изготвя заповедите за одобрение/отказ на заявленията за подпомагане по ПРСР;

8. отговаря за изготвянето и подписването на договорите за отпускане на финансова помощ по мерките от ПРСР, при които е предвидено сключването на такива договори;

9. изготвя доклади за напредъка по прилагането на мерките от ПРСР, представяни на компетентните органи и институции;

10. изготвя, актуализира и адаптира работните процедури и документи за работа в дирекцията при промени в нормативната уредба, регламентираща прилагането на ПРСР, с цел осигуряване на единна методология при обработка на заявленията за подпомагане по ПРСР;

11. анализира пропуските и проблемите по прилагането на нормативните актове и работните процедури и документи по ПРСР и изготвя предложения за тяхното изменение;

12. извършва риск-анализ за заявленията за подпомагане с цел определяне на тези, които ще бъдат проверявани на централно ниво, при мерките, при които се прилага децентрализиран подход при разглеждане;

13. осъществява контрол по отношение на спазването на общите правила при провеждане на обществени поръчки по мерки от ПРСР, по които ползвателите се явяват възложители по ЗОП; проверката се осъществява съобразно утвърдената от изпълнителния директор Процедура за осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху процедури за обществени поръчки за одобрени инвестиционни разходи, финансирани изцяло или частично със средства от ЕЗФРСР;

14. за изпълнение дейностите по Стратегията за местно развитие одобрява или не одобрява допустимостта на кандидатите, дейностите и разходите по предложените от местни инициативни групи (МИГ) проекти, проверява основателността на предложените разходи, липса на двойно финансиране и изкуствено създадени условия, както и спазването на процедурата за избор на проекти;

15. методически ръководи и контролира областните дирекции на фонда при изпълнение на задълженията им по прилагане на мерките по ПРСР.

**Чл. 38.** (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) Дирекция "Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони" (ОПМРСР) по ПРСР 2007 – 2013 и по ПРСР 2014 – 2020:

1. отговаря за одобряване/отказ на заявени суми за плащане;

2. извършва финансов контрол на заявките за плащане;

3. извършва проверки на допустими разходи, посочени в заявките за плащане;

4. попълва и проверява контролните листове за оторизация на плащанията;

5. осъвременява и контролира работните процедури и контролните листове, свързани с оторизацията на плащанията;

6. (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) извършва риск-анализ с цел определяне на заявките за плащане, които следва да бъдат проверени на място от дирекция "Технически инспекторат";

7. методически ръководи и контролира областните дирекции на фонда при изпълнение на задълженията им по прилагане на мерките по ПРСР 2007 – 2013 и по ПРСР 2014 – 2020;

8. следи за спазване на нормативните и договорните задължения от страна на ползвателите след извършване на плащане по проектите;

9. участва при изготвяне на доклади за напредъка по прилагането на мерките от ПРСР 2007 – 2013 и от ПРСР 2014 – 2020, представяни на компетентните органи и институции;

10. анализира пропуските и проблемите по прилагането на нормативните актове и работните процедури и документи по ПРСР 2007 – 2013 и по ПРСР 2014 – 2020 и изготвя предложения за тяхното изменение;

11. осъществява контрол по отношение на спазването на договорите след проведени процедури, по които ползвателите се явяват възложители по ЗОП;

12. за изпълнение на дейностите по Стратегията за местно развитие одобрява или не одобрява за финансиране разходите по предложените от местни инициативни групи (МИГ) проекти;

13. участва при изготвяне на бюджетните прогнози за съфинансирането на разходите по ПРСР 2007 – 2013 и по ПРСР 2014 – 2020 от националния бюджет.

**Чл. 39.** (Изм. и доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., изм., бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Дирекция "Рибарство и аквакултури" (РБА) изпълнява делегирани функции по верификация на разходите по Оперативна програма за развитие на сектор Рибарство 2007 – 2013 (ОПРСР 2007 – 2013) и ПМДР. Дирекцията е отговорна за извършване на административни проверки за удостоверяване, че съфинансираните продукти и услуги

са доставени и че декларираните от бенефициентите разходи са действително извършени и съответстват на националното и европейското законодателство, като:

1. проверки на подадените от бенефициентите искания за плащане;
2. проверки на финансовите и техническите отчети към исканията за плащане;
3. проверки за изпълнение на сключените договори с избраните изпълнители;
4. отчитане на резултатите от извършените проверки на място;
5. изчисляване окончателния размер на допустимите разходи по искането за плащане;
6. оторизация на плащанията;
7. контролиране и актуализиране на работните процедури и работните документи, които са свързани с обработката на исканията за плащане;
8. проверки за спазване на нормативните и договорните задължения от страна на ползвателите след извършване на окончателно плащане по проектите по ПМДР;
9. изготвяне на бюджетните прогнози за съфинансирането на разходите по ОПРСР 2007 – 2013 и по ПМДР от националния бюджет.

**Чл. 40.** (Изм. – ДВ, бр. 60 от 2014 г., в сила от 22.07.2014 г., бр. 30 от 2015 г.) (1) Дирекция "Финансова" отговаря за финансовото управление, бюджетната дисциплина и счетоводната политика при спазване на действащата нормативна уредба.

(2) Дирекция "Финансова" управлява финансовите ресурси на фонда, като:

1. изготвя средносрочна бюджетна прогноза, придружена от доклад;
2. изготвя бюджета на фонда по показатели и в програмен формат по области на политики и бюджетни програми и доклад към него;
3. изготвя заявка за ежемесечен лимит за плащане и прогноза за следващите два месеца;
4. при необходимост предлага извършване на промени по бюджета на фонда при спазване на разпоредбите на Закона за публичните финанси;
5. следи за изпълнението на бюджета на фонда;
6. изготвя месечно разпределение на приходите, разходите, трансферите, бюджетното салдо и финансирането по бюджета и сметка за средства от Европейския съюз (СЕС) на фонда в съответствие с Единната бюджетна класификация (ЕБК) по функции, групи и параграфи, както и по отделните бюджетни програми в рамките на ежегодно утвърдените с постановлението за изпълнение на държавния бюджет разходи по области на политики и бюджетни програми.

(3) Дирекция "Финансова" разработва проект на бюджет и средносрочна бюджетна прогноза съгласно ЕБК и в програмен формат, като:

1. изготвя прогнози, анализи, проект на бюджет и доклад към него;
2. съгласува и внася за одобрение проекта на бюджет и доклада към него;
3. изготвя отчети за изпълнението на бюджета;
4. изготвя прогнози за изпълнението на бюджета, базирани на прогнозите от компетентните структурни звена;
5. изготвя анализи и препоръки на базата на изпълнението на бюджета или на базата на прогнози, когато съществува достатъчна вероятност за неизпълнението му или – при поискване, за управленски цели.

(4) Дирекция "Финансова" организира прилагането и създава условия за спазването на бюджетната методология, като:

1. изготвя счетоводната политика на фонда и отговаря за организацията на финансовата и счетоводната отчетност;
2. методически ръководи структурните звена на фонда при изпълнение на задълженията им по финансово-счетоводната отчетност.

(5) Дирекция "Финансова" осчетоводява всички приходи, разходи и други операции, разплаща или прихваща при спазване на действащата нормативна уредба, като:

1. извършва проверка на относимите документи;
2. получава и обработва информация от компетентните структурни звена за

учредени банкови гаранции и за издаване на платежни нареждания за усвояването или освобождаването им;

3. извършва текущ и последващ контрол по изпълнението на задълженията на териториалните структурни звена по финансово-счетоводната отчетност.

(6) Дирекция "Финансова" поддържа регистър на вземанията и задълженията на ДФ "Земеделие", съдържащ информация за лицето, основанието, размера, падежа, лихвите, разноските и други данни, свързани с вземането или задължението, като:

1. получава и обработва всички документи, с които се установяват вземания или задължения от компетентните структурни звена;

2. отразява извършените погашения, прихващания или разплащания.

(7) Дирекция "Финансова" поддържа регистър на нередностите, като:

1. получава всички документи, с които се установяват нередности от компетентните структурни звена или от трети лица, и въвежда в регистъра информацията за лицето, основанието, описание и размера на нередността, падежа, лихвите, разноските и други данни, свързани с нередността;

2. отразява предприетите мерки и действия от компетентните структурни звена.

(8) Дирекция "Финансова" отговаря за събираемостта на вземанията на фонда, като:

1. инициира действия по принудително събиране и получава информация за събраните суми от Националната агенция за приходите (НАП);

2. следи за изтичане на давност и уведомява компетентните структурни звена за предприемане на незабавни действия;

3. отписва вземания или задължения съгласно действащото законодателство.

(9) Дирекция "Финансова" изготвя междинните финансови отчети и годишния финансов отчет на фонда и на сметката на средствата от Европейския съюз, като:

1. изготвя междинни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и оборотни ведомости и доклади съгласно действащата нормативна уредба;

2. организира, координира и обобщава отчета за изпълнение на капиталовите разходи;

3. публикува на интернет страницата на фонда отчети и друга финансово-счетоводна информация съгласно законовите изисквания;

4. изготвя годишен доклад за констатираните нарушения, измами и изискуеми вземания съгласно изискванията на правото на ЕС;

5. докладва нередности на дирекция "Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)" на МВР съгласно процедурите за администриране на нередности, установени в НОПАНФИПСЕС;

6. изготвя годишни и междинни отчети и оборотни ведомости на сметката на средствата от ЕС.

(10) Дирекция "Финансова" в рамките на своята компетентност изготвя:

1. финансови обосновки по проекти на нормативни актове, предлагани от фонда;

2. предложения за промяна на нормативни актове.

(11) Дирекция "Финансова" предприема съответните действия по забележки, препоръки и констатации на компетентните органи за подобряване на финансово-счетоводното управление в ДФ "Земеделие".

(12) Дирекция "Финансова" участва в подготовката и извършването на годишните инвентаризации на активите и пасивите на фонда.

(13) (Нова – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Дирекция "Финансова" отговаря за процесите на осчетоводяване на всички приходи, разходи и други операции на Разплащателната агенция, които са възникнали във връзка с изпълнението на схемите и мерките за подпомагане по линия на ЕФГЗ, ЕЗФРСР, Европейския фонд за морско дело и рибарство 2014 – 2020, както и от държавния бюджет. Изготвя и изпраща отчети за нуждите на ЕК относно извършените и прогнозните разходи и получените приходи по ЕФГЗ и ЕЗФРСР.

(14) (Нова – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Дирекция "Финансова"

изпълнява функции по Програма "САПАРД", като:

1. отговаря за процесите на водене, събиране и осчетоводяване на всички вземания и други операции по Програма "САПАРД"; изготвя и изпраща тримесечни и годишни отчети на дирекция "Национален фонд" на Министерството на финансите;

2. получава и извършва проверка на всички сигнали за нередности и информация за изискуеми задължения;

3. обработва и съхранява информация за развитието на образованите граждански и наказателни производства;

4. осъществява взаимодействие с компетентните органи по въпроси, които са свързани с отчитане на установените нередности и със събиране на вземанията;

5. отговаря за опазването и съхраняването на оригиналната документация за проектите по Програма "САПАРД", методически ръководи и контролира областните дирекции на фонда при изпълнение на задълженията за опазването и съхраняването на документацията по Програма "САПАРД".

**Чл. 41.** (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) (1) Дирекция "Технически инспекторат":

1. ръководи методически, възлага задачи и извършва последващ контрол на дейността на областните дирекции при изпълнение на задълженията им по извършването на проверки на място на кандидати/ползватели по схемите и мерките, които се прилагат;

2. изготвя годишен план за дейността на дирекцията и на териториалните структурни звена относно извършване на проверки на място и отговаря за изпълнението му;

3. изготвя контролни листове, инструкции и правилници за работата на служителите в дирекцията и в териториалните структурни звена относно извършване на проверки на място и изработва програми за тяхното обучение;

4. отговаря за разработването и актуализирането на методи за проверки на място на кандидати/ползватели по схемите и мерките, които се прилагат;

5. изготвя графици за контролни проверки, извършва контролни проверки, изготвя доклад за контролните проверки, извършва мониторинг върху резултатите от извършените контролни проверки;

6. прави периодични оценки на резултатите от контролната дейност, анализира и изготвя предложения и системни мерки за предотвратяване на слабостите в проверките на място на кандидати/ползватели по схемите и мерките, които се прилагат;

7. води писмена документация и изготвя отчети за всички извършени проверки.

(2) Дирекция "Технически инспекторат" извършва контрол съгласно Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета, като:

1. изготвя годишна програма за проверки, които ще бъдат извършвани по време на следващия контролен период, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1306/2013, всяка година до 15 април;

2. изготвя годишно предложение за анализ на риска съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1306/2013, което съдържа информация за метода, техниките и критериите, които ще се използват, както и за начина на реализация, и го изпраща ежегодно на ЕК до 1 декември;

3. прилага риск-анализ за избор на предприятията и транзакциите, които ще бъдат проверявани, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1306/2013 в съответствие с предложението по ал. 1, т. 2;

4. по време на контролния период, определен съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1306/2013, извършва проверки на търговските документи на лицата, които са получили или осъществили плащания, свързани пряко или косвено със системата за финансиране на Европейски фонд за гарантиране в земеделието (ЕФГЗ), както и на трети лица по смисъла на чл. 79, параграф 3, буква "б" от Регламент (ЕС) № 1306/2013; целта на проверките е да се установи дали транзакциите, формиращи частта от финансирането на ЕФГЗ, действително са били проведени и изпълнени правилно;

5. при извършване на проверките проверяващите лица имат право:

а) на достъп до обектите на проверка – офиси, производствени помещения,

складове, земи и други;

б) на информацията относно обекта на проверката;

в) на достъп до всички документи, свързани с обекта на проверката, както и копия и извлечения от тях;

г) на вземане на проби за контролен анализ в случай на необходимост;

д) да изискват и да получават оригинални документи от проверяваните лица;

6. изготвя годишен доклад по прилагането на Регламент (ЕС) № 1306/2013 за всеки изминал контролен период и го изпраща на ЕК ежегодно до 31 декември;

7. провежда съвместно сътрудничество с останалите страни – членки на ЕС, и предоставя необходимата информация на ЕК за това.

## Раздел XII

### Администрация на териториалните структурни звена на фонда

### Организация и правомощия

**Чл. 42.** (1) Държавен фонд "Земеделие" е структуриран в 28 областни дирекции със седалища в областните центрове в страната, както следва: област София, Варна, Монтана, Пловдив, Плевен, Ямбол, Разград, Велико Търново, Благоевград, Хасково, Кърджали, Бургас, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кюстендил, Ловеч, Пазарджик, Перник, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, Софийска област, Стара Загора, Търговище и Шумен.

(2) Областните дирекции на фонда се ръководят от директори на областни дирекции.

**Чл. 43.** Областните дирекции в област София, Варна, Монтана, Пловдив, Плевен, Ямбол, Разград, Велико Търново, Благоевград, Хасково, Кърджали, Бургас, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кюстендил, Ловеч, Пазарджик, Перник, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, Софийска област, Стара Загора, Търговище и Шумен осъществяват следните функции:

1. изпълняват функции във връзка с дейността на фонда по държавните помощи и предоставяне на целеви кредити, като:

а) осигуряват административно-стопанското обслужване на областните дирекции на фонда, координация и контрол върху дейността на фонда по места;

б) организират, координират и контролират цялостната дейност по предоставяне на информация за дейността на фонда, условията, критериите, изискванията и документите, необходими за финансово подпомагане на земеделските производители в региона;

в) организират, координират и контролират законосъобразното направление на паричния ресурс от фонда до земеделските производители по краткосрочните финансови линии и инвестиционните програми;

г) упражняват пряк контрол за разходване на средствата по предназначение, като в случай на установено отклонение на средства уведомяват ръководството на фонда за предприемане на действия за търсене на отговорност;

д) изпълняват всички предоставени им правомощия съгласно Правилата за финансово подпомагане на земеделските производители на фонда, конкретните програми и указания;

е) отговарят за текущия контрол по състоянието на подпомогнатите проекти по националните схеми, тяхното обслужване, целевото разходване на предоставените средства, състоянието на приетите обезпечения, подновяването на застраховките в полза на фонда, както и за изпълнението на всички други задължения от страна на земеделските производители, произтичащи от сключените с тях договори;

ж) отговарят за съхраняването на документацията в областните дирекции на фонда по краткосрочните финансови линии и инвестиционните програми; поддържат архив за всички отхвърлени или в процес на обработка искания в съответствие с предвидените за

това срокове; отговарят за опазването и съхраняването на документацията по одобрените искания за финансово подпомагане;

з) (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) предприемат своевременни действия с оглед срочното събиране на вземанията на фонда съгласно сключените договори по краткосрочни схеми за подпомагане;

и) извършват проверки по жалби и сигнали и изготвят отговори по тях; при постъпили в областните дирекции жалби и сигнали, касаещи действия на служители на фонда, изпращат информацията за проверка до Инспектората;

к) изпълняват нормативните и вътрешните актове по дейността на фонда, решенията на управителния съвет, разпоредженията на изпълнителния директор и на заместник изпълнителните директори и методическите указания на директорите на дирекции в централното управление на фонда;

2. отговарят за счетоводното отчитане на средствата по предоставяне на държавните помощи и краткосрочните целеви кредити в областната дирекция, като:

а) отчитат счетоводно постъпилите и разходваните средства на областната дирекция по финансови линии, отразяващи дейността на фонда;

б) проверяват първичните счетоводни документи за наличие на необходимите реквизити, съответствие и легитимност съгласно Закона за счетоводството;

в) извършват контировка на счетоводните документи съгласно сметкоплана на фонда аналитично по партии;

г) следят за верността на данните по вътрешните разчетни сметки; равняват оборотите и салдата им ежемесечно и задължително в края на месеца с Централното управление на фонда;

д) следят за разходите по издръжката на областната дирекция и разчетите по финансовите линии в областната дирекция; изготвят ежемесечно справки за нередовни длъжници;

е) подписват платежни нареждания заедно с директор на областната дирекция на фонда;

ж) изготвят и представят в Централното управление на фонда ежемесечно справка за паричния поток (месечна и в натрупване);

з) подписват всички документи на областната дирекция за поемане на задължения към земеделския производител;

и) подписват първични счетоводни документи и носят отговорност за стопанските операции;

к) изготвят оборотна ведомост в края на всеки месец и я представят в Централното управление на фонда;

л) контролират превеждането на възстановените суми от земеделските производители по предоставени кредити, субсидии, лихви, застрахователни обезщетения и други съгласно изискванията на фонда;

м) контролират разходването на средства в областната дирекция и уведомяват Централното управление на фонда при констатиране на нарушения;

н) следят за разходването на паричния ресурс и при необходимост правят проверка на място за целевото му разходване;

о) предприемат необходимите действия в рамките на своята компетентност за събиране на вземанията към фонда;

3. изпълняват функции във връзка с дейността на фонда като Разплащателна агенция, като:

а) (изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) приемат заявления за кандидатстване за подпомагане по мерките от ПРСР; извършват първична обработка на приетите проекти; изпращат обработените проекти в дирекция "ДПМРСР" на Централното управление на фонда - Разплащателната агенция;

б) (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) приемат заявления за подпомагане по схемите и мерките, прилагани от дирекция "Директни плащания"; извършват първична обработка и необходимите проверки на приетите заявления и документи; отговарят за опазването и

съхранението на оригиналите на подадените заявления за директни плащания; изпращат копия на обработените заявления в дирекция "Директни плащания" на Централното управление на фонда;

в) приемат и обработват документи по схемите, мерките и програмите на дирекция "Селскостопански пазарни механизми" и изпращат обработените документи в дирекцията;

г) (нова – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) приемат заявления за подпомагане и заявления за плащане по Мярка 14 "Хуманно отношение към животните" от ПРСР 2014 – 2020;

4. (изм. и доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., изм., бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) отговарят за опазването и съхраняването на документацията за проектите по програма "САПАРД" съгласно указанията, които са дадени от изпълнителния директор и от директора на дирекция "Финансова".

**Чл. 44.** Областните дирекции на фонда със седалища в област София, Варна, Монтана, Пловдив, Плевен, Ямбол, Разград, Велико Търново, Благоевград, Хасково и Кърджали осъществяват и функции във връзка със:

1. (доп. – ДВ, бр. 30 от 2015 г.) финансирането на проекти по ПРСР, Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство", ПМДР и националната програма по пчеларство, като:

а) приемат заявки за плащане;

б) отговарят за одобряване на заявени суми за плащане;

в) извършват финансов контрол на заявките за плащане;

г) извършват проверки на одобрени лимити и допустими разходи, посочени в заявките за плащане;

д) попълват и проверяват контролните листове за оторизация на плащанията;

е) изготвят доклади за оторизация на плащанията за нуждите на фонда - Разплащателната агенция;

2. (нова – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) администрирането на заявленията по мярка 14, като:

а) обработват, одобряват, оторизират и извършват последващ контрол на подадените заявления по чл. 43, ал. 3, буква "г";

б) осъществяват последваща обработка на подадените заявления след постановен акт от компетентен орган, като извършват необходимите последващи действия;

в) извършват повторна калкулация и оторизация въз основа на резултатите от извършена извънредна редакция;

3. (предишна т. 2 – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) проверката на кандидатите за подпомагане, като:

а) организират и осъществяват извършването на проверки на място при кандидата/ползвателя;

б) водят писмената документация и изготвят отчетите за всички извършени проверки;

в) изпращат контролната документация и отчетите в дирекция "Технически инспекторат" на Централното управление на фонда.

**Чл. 45.** (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., отм., бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.).

**Чл. 46.** (Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., отм., бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.).

## **Глава четвърта**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ФОНДА**

**Чл. 47.** (1) Фондът осъществява дейността си съгласно националното законодателство и приложимото право на ЕС.

(2) Фондът изпълнява функциите по програма "САПАРД" съгласно Многогодишното финансово споразумение.

**Чл. 48.** Служителите на фонда, заемащи ръководни длъжности, съобразно

възложените функции и задачи на ръководената от тях организационна структура:

1. възлагат задачи на работещите в организационната структура, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

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

3. ежегодно изготвят отчет за дейността на ръководената от тях организационна структура и правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността в нея;

4. предлагат назначаване, повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководената от тях организационна структура.

**Чл. 49.** (1) Директорите на дирекции от Централното управление на фонда ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на функциите на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Директорите на областните дирекции на фонда осъществяват административно ръководство и контрол върху дейността на служителите в ръководените от тях териториални структури. Те отговарят за изпълнението на функциите и задачите на фонда в рамките на териториалния обхват на териториалните структури и съобразно предоставените им правомощия.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 20 от 2020 г. , в сила от 1.04.2020 г.) Изпълнението на функциите на директорите на областните дирекции по отношение на отделите в областните дирекции следва да гарантира, че акредитираните правила на Разплащателната агенция няма да бъдат изменяни по начин, който да води до национална акредитация.

**Чл. 50.** Комуникацията между организационните структури на фонда се извършва на принципа на йерархичното подчинение.

**Чл. 51.** Служителите във фонда изпълняват възложените им задачи съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 52.** (1) Документите, изпратени до фонда 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 се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка, която се разпределя според адресата или съдържанието ѝ.

(3) При подаване на заявления за подпомагане кандидатите удостоверяват пред фонда обстоятелствата, предвидени в приложимите за исканото финансово подпомагане нормативни актове, с писмена декларация.

**Чл. 53.** Ръководителите на организационни структури във фонда възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

**Чл. 54.** (1) Изходящите от фонда документи се съставят в 3 екземпляра - един за адресата, един за дирекция "Административно-стопанско обслужване" и един за съответната организационна структура, която е изготвила документа. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответната организационна структура, като се посочва и датата.

(2) Изпълнителният директор утвърждава Правилник за деловодната дейност и документооборота в Държавен фонд "Земеделие".

**Чл. 55.** Вътрешните правила за организация на дейностите във фонда, пропускателният режим и други специфични разпоредби, засягащи дейността на фонда, се утвърждават със заповед на изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

**Чл. 56.** (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите се определя със заповед на изпълнителния директор.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Изпълнителният директор на фонда в срок един месец от влизането в сила на правилника утвърждава длъжностните характеристики на служителите.

§ 2. Правилникът се приема на основание чл. 21, ал. 1 ЗПЗП.

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

§ 4. Отменя се Устройственият правилник на Държавен фонд "Земеделие", приет с Постановление № 255 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 87 от 2009 г.; изм., бр. 90 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 47 и 90 от 2010 г. и бр. 39 от 2011 г.).

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 207 на Министерския съвет от 18 юли 2014 г. за приемане на Правилник за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи

(ДВ, бр. 60 от 2014 г., в сила от 22.07.2014 г.)

.....  
§ 17. В Устройствения правилник на Държавен фонд "Земеделие", приет с Постановление № 151 на Министерския съвет от 2012 г. (ДВ, бр. 55 от 2012 г.), навсякъде думите "дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)" се заменят с "дирекция "Защита на финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)".

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38

на Министерския съвет от 6 март 2020 г. за изменение и допълнение на нормативни актове (ДВ, бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.)

§ 1. В Устройствения правилник на Държавен фонд "Земеделие", приет с Постановление № 151 на Министерския съвет от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 55 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 60 от 2014 г., бр. 30 от 2015 г., бр. 34 от 2016 г. и бр. 2 от 2018 г.), се правят следните изменения и допълнения:

.....  
20. Навсякъде в текста думите "Министерството на земеделието и храните" и "министър/министъра на земеделието и храните" се заменят съответно с "Министерството на земеделието, храните и горите" и "министър/министъра на земеделието, храните и горите".

## Приложение

към чл. 12, ал. 3  
(Изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., бр. 34 от 2016 г., бр. 2 от 2018 г., в сила от 3.01.2018 г., бр. 20 от 2020 г., в сила от 1.04.2020 г.)

**Численост на персонала в организационните структури на ДФ "Земеделие" – 1563 щатни бройки**  
**Централно управление – 649 щатни бройки**

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	4
Главен секретар	1
Звено "Сигурност на информацията"	2
дирекция "Вътрешен одит"	18

Финансови контролори	3
Звено "СРОПРС "Рибарство"	5
Звено "Интегрирана система за администриране и контрол"	8
Инспекторат	9
Обща администрация	142
в т. ч.:	
дирекция "Правна"	24
дирекция "Противодействие на измамите"	15
дирекция "Връзки с обществеността и протокол и координация"	13
дирекция "Човешки ресурси"	7
дирекция "Административно-стопанско обслужване"	48
дирекция "Обществени поръчки"	7
дирекция "Информационни технологии"	28
Специализирана администрация	456
в т. ч.:	
дирекция "Финансова"	47
дирекция "Технически инспекторат"	42
дирекция "Селскостопански пазарни механизми"	65
дирекция "Рибарство и аквакултури"	18
дирекция "Краткосрочни схеми за подпомагане"	12
дирекция "Инвестиционни схеми за подпомагане"	11
дирекция "Директни плащания"	64
дирекция "Договориране по ПМРСР"	98
дирекция "Оторизация на плащанията по ПМРСР"	99
Областни дирекции – 914 щатни бройки"	