

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

### на Министерството на земеделието, храните и горите

(Приет с Постановление № 260 на Министерския съвет от 14.10.2019 г., обн., ДВ, бр. 82 от 18.10.2019 г.)

#### Г л а в а п ъ р в а

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Министерството на земеделието, храните и горите (МЗХГ), наричано по-нататък „министерството“, и на неговите административни звена.

**Чл. 2.** (1) Министерството на земеделието, храните и горите е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в София и с адрес: бул. Христо Ботев № 55.

(2) Министерството на земеделието, храните и горите е администрация, която подпомага министъра на земеделието, храните и горите при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Министерството на земеделието, храните и горите се представлява от министъра на земеделието, храните и горите или от оправомощени от него длъжностни лица.

#### Г л а в а в т о р а

#### МИНИСТЪР НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

#### Раздел I

#### Правомощия на министъра на земеделието, храните и горите

**Чл. 3.** (1) Министърът на земеделието, храните и горите, наричан по-нататък „министърът“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт, който ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на земеделието, селските райони, горското и ловното стопанство, рибарството и аквакултурите и провежда държавната политика за безопасността на храните в съответствие с действащото законодателство.

(2) Като едноличен орган на изпълнителната власт министърът:

1. определя стратегическите цели и приоритети на политиката в аграрния отрасъл, организира и координира разработването на стратегии, планове и програми за постигането им и контролира изпълнението на заложените в тях мерки;

2. организира, координира и контролира дейностите, които са свързани със:

а) прилагането на Общата селскостопанска политика (ОСП), Политиката по безопасност на храните и Общата политика в областта на рибарството (ОПОР) на Европейския съюз (ЕС);

б) собствеността и ползването на земеделските земи, тяхното опазване и промяна на предназначението им;

в) процедурите за прилагане на регулаторните режими в сферата на правомощията си;

г) събирането и обработването на пазарната информация, която се изпраща на Европейската комисия (ЕК) за прилагане на мерките, които са включени в Общата организация на пазарите (ООП), съгласно правото на ЕС;

д) защитата на класифицираната информация в МЗХГ;

3. осъществява цялостен надзор върху развъдната дейност в животновъдството;

4. издава, изменя и отнема разрешения за пускане на пазара на генетично модифицирани организми (ГМО) или комбинация от ГМО като продукти или съставка на продукти;

5. упражнява контрола в областта на производството и промишлената обработка на тютюна;

6. отговаря за прилагането, наблюдението, прозрачността и координацията на държавните помощи в областта на земеделието съгласно изискванията на правото на ЕС;

7. упражнява правен, финансов и технически надзор върху дейността на сдруженията за напояване;

8. контролира състоянието на водните обекти и на водностопанските системи и съоръжения в рамките на своята компетентност;

9. изпълнява държавната политика за концесиите в съответствие с отрасловата си компетентност съгласно Закона за концесиите;

10. провежда политика на качество съгласно Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета от 28 юни 2007 г. относно биологичното производство и етикетирането на биологични продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 2092/91 (ОВ, L 189/1 от 20 юли 2007 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕО) № 834/2007“, Регламент (ЕС) № 1151/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 21 ноември 2012 г. относно схемите за качество на селскостопанските продукти и храни (ОВ, L 343/1 от 14 декември 2012 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) № 1151/2012“, и регламентите по прилагането им;

11. е компетентен орган за акредитация на Разплащателната агенция (РА) по смисъла на законодателството на ЕС за извършване на плащанията на територията на страната от Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ), Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМДР);

12. организира и ръководи дейностите по разработване, изготвяне и разпространение на статистическа информация в областта на земеделието и осигурява дейностите по функционирането на системата за земеделска счетоводна информация;

13. е компетентен орган по Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника за:

а) одобряване на типа и на органа по надзор на пазара по смисъла на чл. 5, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 167/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 5 февруари 2013 г. относно одобряването и надзора на пазара на земеделски и горски превозни средства (ОВ, L 60/1 от 2 март 2013 г.);

б) одобряване на типа на двигатели с вътрешно горене за извънпътна техника;

в) национално одобряване на типа и контрол на пазара;

г) издаването и отнемането на свидетелство за правоспособност за работа с техника;

д) изпитване и оценка за съответствие с националните и международните изисквания за безопасност на техниката;

14. ръководи разработването и координира провеждането на политиката за развитие на селскостопанския пазар в Република България в съответствие с Общата организация на пазарите на земеделски продукти на ЕС;

15. управлява предоставените на министерството имоти и вещи – държавна собственост;

16. упражнява правата на държавата като собственик на капитала в търговски дружества с държавно участие в капитала и в държавните предприятия в областта на земеделието и горите;

17. организира и ръководи дейността по управление при кризи и дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП);

18. провежда политиката на държавата за развитие на научноизследователската, научно-приложната, експерименталната и производствената дейност в областта на земеделието и храните;

19. осъществява контрол върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет, както и върху дейността на Селскостопанската академия;

20. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

**Чл. 4.** (1) При изпълнението на правомощията си министърът се подпомага от петима заместник-министри.

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

(3) Правомощията на министъра в негово отсъствие се изпълняват от определен с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

**Чл. 5.** (1) Министърът, в рамките на своите правомощия, отговаря за подготовката на проектите на актове от компетентността на правителството и ги внася за разглеждане на заседание на Министерския съвет (МС).

(2) При упражняване на правомощията си министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

## Раздел II

### Политически кабинет на министъра на земеделието, храните и горите

**Чл. 6.** (1) Политическият кабинет на министъра е организационна структура, която включва началника на кабинета, заместник-министрите, парламентарния секретар и директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(2) Политическият кабинет подпомага министъра при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в аграрния отрасъл, както и при представянето ѝ пред обществеността.

(3) Политическият кабинет има съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, в изпълнение на които:

1. предлага на министъра стратегически приоритети, цели и решения в сферата на неговите правомощия и следи за тяхното изпълнение;

2. организира връзките на министъра с другите държавни органи и с обществеността.

(4) Дейността на политическия кабинет се подпомага от съветници по определени въпроси, които не могат да изпълняват функции на управление, от експерти и от технически сътрудници.

**Чл. 7.** Началникът на политическия кабинет:

1. организира работата на политическия кабинет на министъра, участва в съвещанията, ръководени от началника на кабинета на министър-председателя, и координира работата си с политическите кабинети на останалите членове на МС;

2. изготвя седмичната работна програма на министъра и координира изпълнението ѝ;

3. организира и контролира работата на съветниците, експертите и на техническите сътрудници към политическия кабинет;

4. организира връзките на министъра с другите членове на МС, с представители на държавните органи и на органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани.

**Чл. 8.** Заместник-министрите подпомагат министъра при осъществяването на политическата програма на правителството, при разработване на проекти на нормативни

актове и при упражняването на правомощията му.

**Чл. 9.** (1) Парламентарният секретар:

1. организира връзките на министъра с парламентарните групи и комисиите на Народното събрание (НС) и при необходимост го представлява пред тях;
2. осигурява свързаните с дейността на министерството материали от дейността на НС и на неговите комисии;
3. предоставя необходимата информация на парламентарните групи и комисиите на НС;
4. координира и отговаря за подготовката на участието на министъра в парламентарния контрол на НС;
5. поддържа актуална информация за законопроектите в сферата на правомощията на министъра от внасянето им в НС до обнародването им в „Държавен вестник“.

(2) Парламентарният секретар координира работата си с парламентарния секретар на МС.

**Чл. 10.** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. планира дългосрочната медийна политика за изграждане на публичния имидж на министъра и на министерството;
2. предлага възлагането на проучвания на общественото мнение с цел планиране на адекватна медийна политика по дадена проблематика;
3. координира организирането на семинари, дискусии и кръгли маси;
4. координира връзките с медиите с цел осигуряване на редовна информация за дейността на министъра и на министерството;
5. съгласува с началника на кабинета медийните изяви на членовете на политическия кабинет;
6. участва в организирането на посещенията на министъра и на заместник-министрите в чужбина и предоставя информация за отразяването им от медиите;
7. координира постъпването на информация на интернет страницата на министерството.

## Г л а в а т р е т а

### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО

#### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 11.** (1) Структурата на министерството включва Инспекторат, главна дирекция, дирекции и отделни длъжности.

(2) Общата численост на персонала и числеността на отделните административни звена в министерството е посочена в приложението.

**Чл. 12.** Министърът утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на министерството по предложение на главния секретар.

#### Раздел II

##### Главен секретар

**Чл. 13.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на министерството.

(2) Главният секретар ръководи министерството, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на министъра и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на

ежегодните цели на министерството.

(3) В изпълнение на правомощията си по ал. 2 главният секретар:

1. организира и координира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена в министерството;
2. осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;
3. организира и контролира осъществяването на административното обслужване в министерството;
4. ръководи, координира и контролира изготвянето на становища на министъра по материали за заседания на МС;
5. ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на администрацията;
6. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, която е предоставена на министерството;
7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
8. осъществява взаимодействие с главния секретар на МС и с главните секретари на другите министерства и администрации;
9. изпълнява и други задачи, които са определени със заповед на министъра.

(4) Главният секретар отговаря за изготвянето на ежегодния доклад на министерството за състоянието на администрацията.

(5) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определен с писмена заповед на министъра директор на дирекция за всеки конкретен случай.

### Раздел III Инспекторат

**Чл. 14.** (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и подпомага изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра. Членовете на политическия кабинет и служителите от администрацията не могат да се намесват в оперативната самостоятелност на Инспектората.

(2) Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
3. подобряване работата на администрацията.

(3) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, които са утвърдени от министъра на земеделието, храните и горите и са изготвени въз основа на наредбата по чл. 46б, ал. 2 от Закона за администрацията.

(4) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от министъра годишен план, както и проверки по сигнали или по разпореждане на министъра. Проверките се извършват въз основа на писмена заповед или писмено разпореждане на министъра.

(5) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на административната дейност в министерството и във второстепенните

разпоредители с бюджет към министъра;

2. прави оценка на корупционния риск по методологията, изготвена по реда на чл. 32, ал. 1, т. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, възможни прояви на корупция и неефективна работа на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

4. извършва проверки по сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

5. проверява спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа от служителите на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

6. съставя актове за установяване на административни нарушения, когато това е предвидено в закон, при констатирани нарушения от страна на служителите в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

7. при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация може да прави предложения до министъра за образуване на дисциплинарни производства;

8. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, които регламентират организацията на работа и дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

10. извършва проверки по предоставянето на административни услуги в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

11. извършва проверки на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ и осъществява производство по установяване на конфликт на интереси;

12. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, които произтичат от нормативни актове или са възложени от министъра.

(6) Ръководителят на Инспектората представя пред министъра до 15 февруари ежегоден отчет на Инспектората за предходната година.

(7) Ръководителят на Инспектората изпраща всяка година до 1 март на Главния инспекторат в администрацията на МС утвърдения отчет по ал. 6 и справка за дейността си по образец, който е утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

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

(9) Служителите в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра са длъжни да оказват пълно съдействие на Инспектората при осъществяване на функциите му.

#### Раздел IV

#### **Дирекция „Вътрешен одит“**

**Чл. 15.** (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния

сектор (ЗВОПС) на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в организацията, включително финансираните със средства от ЕС;
2. организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит;
3. търговските дружества с над петдесет на сто държавно участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;
4. държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, в които няма звено за вътрешен одит.

(2) По инициатива на министъра дирекцията по ал. 1 може да извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в системата на министерството и когато в тях има звено за вътрешен одит.

(3) Директорът на дирекцията по ал. 1 докладва пряко на министъра.

(4) Дирекцията по ал. 1 осъществява следните дейности:

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

2. изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от министъра;

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

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

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

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

7. консултира министъра по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

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

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

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

11. предлага на министъра план за повишаване квалификацията на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

12. разработка и прилага програма за осигуряване на качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

13. осъществява наблюдение и координация при планирането, извършването и докладването на дейността на звената за вътрешен одит при второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и на звената в търговските дружества и държавните предприятия към министъра.

## Раздел V

### **Дирекция „Наблюдение, координация и контрол на дейността на Разплащателната агенция“**

**Чл. 16.** Дирекция „Наблюдение, координация и контрол на дейността на Разплащателната агенция“ е на пряко подчинение на министъра и осъществява следните функции:

1. подпомага дейността на министъра по акредитиране на Разплащателната агенция (РА), като извършва предвиденото в Регламент за изпълнение (ЕС) № 908/2014 на Комисията от 6 август 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметките, правилата за проверките, обезпеченията и прозрачността (ОВ, L 255 от 28 август 2014 г.);

2. извършва преглед преди акредитация съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 908/2014 на Комисията от 6 август 2014 г. в съответствие с приетите международни одиторски стандарти и насоки, които са утвърдени от ЕК, и изготвя доклад;

3. подпомага дейността на министъра, като упражнява контрол и мониторинг на дейността на РА за продължаващо съответствие с критериите за акредитация;

4. подпомага дейността на министъра по поставяне на акредитацията на РА в изпитателен срок или нейното оттегляне;

5. подпомага и наблюдава изпълнението на процеса по сертификация на годишните отчети на РА, в т.ч. въз основа на издаваните доклади и становища;

6. осъществява координация между Сертифициращия орган и РА за сближаване на разминаващите се позиции във връзка с процеса по сертификация на годишните отчети на РА;

7. извършва извънредни проверки на дейността на РА по нареждане на министъра;

8. дава препоръки за отстраняване на съществуващи слабости, закононарушения и отклонения от установените критерии за акредитация;

9. проверява РА с цел проследяване изпълнението на препоръките, направени от външни и вътрешни организации;

10. координира дейността на структурните звена на министерството по отношение на дейността на РА;

11. осъществява координация между министъра, Сертифициращия орган, РА и ЕК, Сметната палата на Република България и Европейската сметна палата и други одитиращи и проверяващи институции;

12. подпомага министъра при изготвянето и изпращането на всеки три години на доклад до ЕК за съответствието на дейността на РА с критериите за акредитация в съответствие с чл. 2, ал. 1 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 908/2014 на Комисията от 6 август 2014 г.

Раздел VI  
**Финансови контролори**

**Чл. 17.** (1) Финансовите контролори осъществяват предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовите контролори извършват необходимите проверки и изразяват мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на министерството преди поемане на задължения или извършване на разходи.

(3) Финансовите контролори са на пряко подчинение на министъра.

Раздел VII  
**Обща администрация**

**Чл. 18.** Общата администрация е организирана във:

1. дирекция „Човешки ресурси“;
2. дирекция „Правни дейности и законодателство на Европейския съюз“;
3. дирекция „Финанси и управление на собствеността“;
4. дирекция „Стопански дейности, инвестиции и хидромелиорации“;
5. дирекция „Административно обслужване“;
6. дирекция „Информационно и комуникационно обслужване“;
7. дирекция „Обществени поръчки“;
8. дирекция „Сигурност“;
9. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

**Чл. 19.** Дирекция „Човешки ресурси“:

1. прилага подходящи политики и стратегии за ефективно управление на човешките ресурси с цел успешно изпълнение на стратегическите цели на министерството;

2. изготвя, актуализира и съхранява длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в министерството;

3. организира процеса по назначаването на служители, изготвя всички актове, които са свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, в съответствие с действащото законодателство, води и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите;

4. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;

5. оказва методическа помощ при разработването и изменението на длъжностните характеристики и при оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в министерството;

6. издава и заверява служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж на служителите в министерството, както и съгласува удостоверения за доходи, които са необходими пред различни кредитни институции;

7. изготвя годишните планове за обучение на служителите от администрацията, координира организацията и обобщава информацията относно проведените обучения;

8. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, които са свързани с управлението на човешките ресурси;

9. въвежда информацията от компетентността на дирекцията в Административния регистър към МС;

10. организира и координира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

11. изготвя становища по проекти на актове, които са свързани с управлението на човешките ресурси в държавната администрация;

12. методически подпомага дейността на звената по управление на човешките ресурси в системата на министерството;

13. осъществява процесуално представителство по дела, които са свързани с трудови спорове и спорове относно възникването, съдържанието и прекратяването на служебните правоотношения.

**Чл. 20.** Дирекция „Правни дейности и законодателство на Европейския съюз“:

1. осигурява в правнонормативно отношение дейността на министерството, като оказва правна помощ на министъра и на административните звена в структурата;

2. осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е министърът, министерството или ръководителят на управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. и на Програмата за морско дело и рибарство 2014 – 2020 г., както и представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред други административно решаващи органи;

3. подготвя становища по конституционни дела, по които заинтересована страна е министърът;

4. съгласува изготвените от компетентните дирекции становища по проекти на международни договори;

5. съгласува и дава становища по законосъобразност на административните актове, издавани от министъра или от упълномощено от него длъжностно лице;

6. съгласува по законосъобразност или дава становища по законосъобразността на договорите, които се сключват от министъра, с изключение на договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки;

7. изразява становища при налагане на принудителни административни мерки;

8. изразява становища по законосъобразността на процедури по реда на Закона за държавната собственост, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за достъп до обществена информация и други, провеждани в министерството;

9. изразява становища във връзка с решаването на правни проблеми, които са свързани с лицензионна или регистрационна дейност, от отрасловата компетентност на министерството;

10. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу министерството дела;

11. изразява становища относно правните основания за изпълнението на влезли в сила съдебни решения и съгласува за законосъобразност издадените във връзка с това заповеди;

12. подпомага методически дейността на юрисконсултите и служителите със задължения в областта на нормотворчеството, процесуалното представителство и изготвянето на правни становища и индивидуални административни актове в останалите административни звена в министерството, както и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

13. участва в разработването на проекти на нормативни актове от компетентността на министъра или свързани с дейността на министерството;

14. изготвя и/или съгласува всички становища по проекти на нормативни актове, които са постъпили за съгласуване от министерства, от други структури на изпълнителната власт и от Народното събрание;

15. изготвя и/или съгласува всички подготвени от други административни звена на министерството или от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра проекти на постановления, разпоредения, решения и протоколни решения на МС, които са свързани с дейността на министерството;

16. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, които са свързани с прилагането на европейското законодателство в областта на земеделието и рибарството;
17. следи за съответствието на проектите на нормативни актове с правото на ЕС;
18. изготвя правни становища за съответствието на проектите на нормативни актове с правото на ЕС и прилагането му в областта на земеделието и рибарството;
19. изготвя отговори и позиции в рамките на процедурите за нарушение по чл. 258, 259 и 260 от Договора за функционирането на ЕС;
20. участва в изготвянето или съгласуването на позиции по преюдициални запитвания по чл. 267 от Договора за функционирането на ЕС;
21. следи за въвеждането в срок на директивите в националното законодателство;
22. отговаря за окончателното оформяне на проектите по т. 15 преди внасянето им за разглеждане от МС;
23. координира техническата дейност по подготовката и съгласуването на проекти на актове от компетентността на правителството в ръководения от министъра ресор и организира внасянето им за разглеждане на заседания на МС;
24. осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар на министерството относно провеждането на заседанията на МС;
25. организира информирането на политическия кабинет и на служителите на министерството относно актове на МС, които засягат или са свързани с дейността на министерството;
26. организира дейността по съгласуване, одобряване и изпращане за обнародване в „Държавен вестник“ на нормативни актове, които се издават от министъра.

**Чл. 21.** Дирекция „Финанси и управление на собствеността“:

1. организира процеса по разработване и съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на системата на министерството;
2. разпределя и представя за утвърждаване от министъра бюджета на министерството и бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
3. предлага извършването на промени по бюджета и отразява утвърдените промени по бюджета на министерството и по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
4. участва във формирането на бюджетните приоритети и насоки на министерството, изготвя анализи за финансовото състояние на системата на министерството;
5. заявява пред Министерството на финансите, разпределя в Системата за електронни бюджетни разплащания лимита за разходите между разпоредителите с бюджет в системата на министерството и одобрява плащанията в СЕБРА на неоторизираните разпоредители;
6. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от ЕС и на сметките за чужди средства на администрацията на министерството, както и консолидираните отчети за системата на министерството;
7. обобщава отчетите за изпълнение на програмния и ориентиран към резултати бюджет на структурите от системата на министерството;
8. изготвя анализи, които са свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, и участва при подготовката на становища до ръководството по финансови въпроси и по предложенията, които са свързани с приходната и разходната част на бюджета;
9. анализира разходването на средствата за персонал в министерството и предоставя информация на ръководството;
10. съдейства при определянето на размера на такси и на цени за услуги, които се предоставят от министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет към

министъра;

11. дава становища, отговаря текущо на писма и запитвания и изготвя указания до второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по въпроси, които са свързани с бюджетния процес;

12. съгласува финансовите обосновки към проекти на нормативни актове и оказва помощ при разработването им;

13. организира и осъществява счетоводната дейност на министерството в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба в бюджетната сфера;

14. изготвя периодичните оборотни ведомости и баланси на администрацията на министерството, както и консолидираните за системата на министерството;

15. съставя годишния финансов отчет на администрацията на министерството, както и консолидирания за системата на министерството;

16. участва в подготовката и извършването на годишните инвентаризации на администрацията на министерството;

17. осигурява съхраняването и ползването на счетоводния архив на администрацията на министерството;

18. предприема действия и изразява становища по реда на Закона за държавната собственост (ЗДС) във връзка с управлението на недвижимите имоти и движимите вещи – държавна собственост, предоставени за управление на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, и организира дейностите, свързани със съставянето на актове за държавна собственост и/или отразяване на настъпили промени в управлението на имотите;

19. поддържа информационна база данни на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на министерството, както и на имотите, предоставени за управление на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

20. организира провеждането на тръжни процедури за отдаване под наем на имоти – държавна собственост с предоставени права за управление на министерството по реда на ЗДС и Правилника за прилагане на ЗДС;

21. осъществява процесуално представителство по дела, които са свързани с управлението на недвижимите имоти – държавна собственост.

**Чл. 22.** Дирекция „Стопански дейности, инвестиции и хидромелиорации“:

1. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;

2. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на министерството с транспорт, както и дейностите по регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт, годишни прегледи, както и организира реда за ползването на същите;

3. осигурява разпределението на помещенията в сградата на министерството за ползване от служители на дадено административно звено след одобрение на главния секретар;

4. осигурява офис оборудването, техниката, необходимите канцеларски материали, хартия и тонери на служителите в министерството;

5. участва в инвентаризацията и организира процедурите по бракуване и ликвидиране на материалните активи, които са собственост на министерството;

6. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на министерството и прилежащите им терени, както и организира извършването на текущата поддръжка на административната сграда на министерството, на инвентара и техниката;

7. организира и отговаря за извършването на ремонт и реконструкция на обекти –

държавна собственост, предоставени за управление на министерството;

8. организира изготвянето на техническата документация за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкцията на съществуващите;

9. изпълнява дейности от компетентността на дирекцията по Правилника за организацията и дейността на Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към МС;

10. организира и контролира упражняването на инвеститорски контрол и строителен надзор върху обектите на министерството, включително върху финансираните от Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към МС обекти на министерството;

11. подпомага министъра при изпълнението на държавната политика за концесии в областите на неговата компетентност;

12. изготвя становища по проекти на актове, които са свързани с прилагането на Закона за концесиите;

13. подпомага министъра при организирането и осъществяването на контрола по изпълнението на концесионни договори в областите на неговата компетентност;

14. осигурява извършването на дейностите по Закона за концесиите, които са свързани с откриване на партии, вписването на данни и публикуването на документи в Националния концесионен регистър;

15. подпомага министъра при разработването, координирането и провеждането на държавната политика в областта на напояването;

16. изготвя, участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове, които са свързани с хидромелиорациите и комплексното използване на водните ресурси;

17. разработва и участва в разработването на стратегии, програми и проекти за изграждане, ремонт и поддържане на хидромелиоративния фонд с цел ефективно използване на водите за напояване;

18. извършва технико-икономически оценки за състоянието и използваемостта на хидромелиоративния фонд, участва при разработването на инвестиционни проекти и програми за развитието му и провежда технико-икономически съвет за разглеждане, приемане и одобряване на предварителни (прединвестиционни) проучвания и проектни разработки от инвестиционното проектиране за обектите от хидромелиоративната инфраструктура;

19. предлага за включване в бюджетната прогноза на министерството средствата съгласно чл. 10, ал. 1 и изпълнява дейностите по чл. 13, ал. 3 от Методиката за определяне размера на несправедливата финансова тежест въз основа на нетните разходи, понесени от търговско дружество „Напоителни системи“ – ЕАД, на което със закон е възложено задължението за извършване на обществена услуга за защита от вредното въздействие на водите на територията на цялата страна;

20. събира и предоставя информация на комисията, определена със заповед на министъра, която съгласно изискванията на § 4б, ал. 1 и 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за водите приема ежегодно отчет за направените разходи при извършване на обществена услуга за защита от вредното въздействие на водите от „Напоителни системи“ – ЕАД;

21. подпомага министъра при упражняване на функциите му на надзорен орган съгласно Закона за сдружения за напояване (ЗСН) и поддържа Регистър на сдруженията за напояване.

**Чл. 23.** Дирекция „Административно обслужване“:

1. организира и осъществява дейностите по регистрирането и движението на документалния фонд на министерството посредством Автоматизираната система за

управление на документооборота (АСУД);

2. класира в дела, систематизира и съхранява съгласно Номенклатурата на делата всички документи, които са създадени от дейността на министерството;

3. организира и осъществява дейностите по използването на документите, които се съхраняват в деловодството и в учреденския архив на министерството;

4. извършва експертиза за ценността на документите, които се съхраняват в архива, тяхната обработка и предаването им в Централния държавен архив;

5. предоставя справки за състоянието и движението на документите, регистрирани в АСУД;

6. организира и осигурява дейностите по предоставяне на информация и административни услуги на физически и юридически лица и изготвя периодични анализи, справки и отчети за изпълнението им;

7. оказва методическа помощ при осъществяването на електронен документооборот съгласно Закона за електронното управление (ЗЕУ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

8. извършва вписване на данни в Административния регистър, Регистъра на услугите и Системата за самооценка на административното обслужване в Интегрираната информационна система на държавната администрация;

9. осигурява техническото обслужване на администрацията на министерството, като предоставя куриерски услуги и извършва размножаване на документи за нуждите на администрацията.

**Чл. 24.** Дирекция „Информационно и комуникационно обслужване“:

1. координира и участва при изпълнението на дейностите и мерките, които са свързани с провеждането на секторна стратегия за електронното управление в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра в съответствие с Актуализираната стратегия за развитието на електронното управление в Република България (2019 – 2023);

2. участва при изпълнението на мерките и дейностите, които са включени в Стратегията за цифровизация на земеделието и селските райони на Република България до 2027 г., от компетентността на дирекцията;

3. координира дейностите по прилагането на ЗЕУ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в министерството и при необходимост във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

4. координира изпълнението на решенията на Съвета по електронно управление към Държавната агенция за електронно управление в обхвата на структурите на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

5. отговаря за въвеждането и внедряването на системи в структурата на министерството, които са свързани с електронното правителство, и за въвеждането на правила и технологии за информационна сигурност и оперативна съвместимост на документите и данните, обменяни между администрациите;

6. отговаря за интеграцията на информационните системи на министерството към централните системи на електронното правителство в съответствие с изискванията на наредбите за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

7. предлага конкретни мерки за осигуряване на минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност и организира и координира изпълнението им в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

8. осигурява съвместно със служителя по сигурността на информацията защитата на класифицираната информация в електронен вид;

9. координира реинженеринга на процесите по предоставяне на административни услуги с цел преминаване към предоставянето им и по електронен път;

10. отговаря за интеграцията на информационните системи на министерството с цел унификация на данни и електронни услуги;

11. координира и оказва съдействие при предоставяне на електронни административни услуги;

12. отговаря за общосистемната интеграция на електронния документооборот и електронната идентификация в структурата на министерството;

13. организира процеса по управление на удостоверенията за електронен подпис;

14. участва и съгласува дейностите в министерството и при необходимост във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по доставка на хардуер, софтуер и системни решения в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

15. организира и осигурява техническата поддръжка на информационно-комуникационната инфраструктура на министерството, системния софтуер и хардуера;

16. поддържа служебните регистри на потребителите за достъп до компютърната мрежа на министерството и компютърната техника;

17. поддържа и актуализира вътрешна информационна система – интранет;

18. проучва, съгласува и контролира закупуването на нов хардуер, както и внедряването на регистри, база данни и нови съвременни технологии с цел повишаване на сигурността и ефективността на съществуващите информационни и комуникационни системи и въвеждането на нови софтуерни решения в министерството и при необходимост – във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, в съответствие с изискванията на ЗЕУ, Закона за киберсигурност и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

19. осигурява необходимите условия за изпълнение на препоръките на Комисията за защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни от компетентността на дирекцията;

20. координира изпълнението на политиките и инициативите, свързани с набори от данни по приоритетни области, които се публикуват в отворен формат на Портала за отворени данни.

**Чл. 25.** Дирекция „Обществени поръчки“:

1. организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. обобщава заявките за обществени поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година;

3. организира и провежда пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки;

4. подготвя документациите за участие в процедурите за обществени поръчки в съответствие с предоставените ѝ от звеното заявител необходими технически данни по предмета на поръчката и специфични изисквания към кандидатите или участниците;

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

6. организира сключването на договорите за обществени поръчки;

7. организира съхраняването на документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки до приключването им и предаването на документацията в архива на министерството;

8. разработва и предлага за утвърждаване от министъра вътрешни правила за

организацията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от министерството и за контрола по изпълнението им;

9. води електронен Регистър за обществени поръчки по ЗОП и Регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки в министерството;

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

11. изразява становища по въпроси, които са свързани със законосъобразността на обществени поръчки.

**Чл. 26. (1) Дирекция „Сигурност“:**

1. подпомага министъра по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи от военен и невоенен характер и защита на класифицираната информация;

2. разработва и при необходимост актуализира плана за привеждане от мирно във военно положение, както и военновременния план и организира изпълнението на мероприятията по подготовката за работа във военно време;

3. разработва плановете на министерството за действия при бедствия, противодействие на тероризма и за евакуация на служителите и техниката на министерството от сградата – при пожар, земетресение, наводнение и опасност от радиационно и химическо заразяване, и участва в разработването на проекти на нормативни актове за работа в условия на бедствия;

4. контролира изготвянето и съгласува плановете за защита на стратегическите обекти, аварийните планове на обектите от критичната инфраструктура и плановете на структурите към министерството за действие при бедствия, противодействие на тероризма и за евакуация на служителите и техниката при пожар, земетресение, наводнение и опасност от радиационно и химическо заразяване;

5. организира денонощно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на министерството и подведомствените му структури при привеждане на страната от мирно във военно положение, осигурява поддържането на пунктове за управление в техническа готовност за използване и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

6. организира и осигурява взаимодействието с Министерството на отбраната и с другите министерства и ведомства в процеса на отбранителното планиране по отношение на поддържането, използването и осигуряването на необходимите граждански ресурси за отбраната на страната и управлението при бедствия;

7. изготвя седмична, месечна и годишна информация относно бедствия и аварии и предизвиканите от тях поражения в аграрния отрасъл и организира и осигурява взаимодействието с другите министерства и ведомства по отношение на ранното предупреждение и оповестяване при бедствия;

8. планира, разпределя и отчита бюджетните средства по изграждането и експлоатацията на комуникационно-информационна система за управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка;

9. разработва ведомствения план и организира дейностите по изпълнение на задълженията на министерството, които произтичат от Националния план за оказване на поддръжка от Република България като страна домакин на силите на НАТО, както и други мероприятия, в които министерството участва;

10. извършва дейности по проектиране, разработване, внедряване и експлоатация на автоматизираната система за управление при извънредно положение, военно положение или положение на война;

11. организира и контролира прилагането на изискванията на Закона за защита на

класифицираната информация (ЗЗКИ), другите нормативни актове и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

12. осъществява контрол относно определяне на нивото на класификацията, регистрацията, движението, съхраняването и опазването от нерегламентиран достъп на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

13. издава и съответно отнема в определените от закона случаи разрешения за достъп до класифицирана информация – държавна тайна, до ниво „Поверително“, и води регистър на проучените лица;

14. взаимодейства и предоставя информация на Държавната комисия по сигурността на информацията съгласно ЗЗКИ и отговаря за изпълнението на задължителните указания на комисията; осигурява взаимодействие с органите по сигурността на информацията;

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

16. организира и провежда обучението на служителите в министерството в областта на защитата на класифицираната информация, отбранително-мобилизационната подготовка и защитата при бедствия;

17. регистрира, получава, изпраща, разпределя, изработва, размножава, предоставя и съхранява класифицираната и чуждестранната класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, другите нормативни актове и международни договори в тази област;

18. периодично извършва проверки за наличността и начина на съхраняване на материалите, които съдържат класифицирана информация;

19. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения по отношение на регистратурите и опазването от нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

20. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им самостоятелно или във взаимодействие с дирекция „Информационно и комуникационно обслужване“ за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения в областта на информационната сигурност за опазване от нерегламентиран достъп до класифицирана информация и информация от служебен характер;

21. подпомага дейността по защита на личните данни;

22. разработва план и организира охраната на министерството чрез физически и технически средства и осигурява и контролира вътрешния ред, пожарната безопасност, както и поддържането на системите за видеонаблюдение в сградата на министерството;

23. организира и контролира пропускателния режим в сградата на министерството по отношение на служителите или на външни лица, получили достъп, посредством регистриране на безконтактни идентификационни карти;

24. подготвя документи, свързани с осигуряване/прекратяване на достъп до системата „Delegates Portal“ на Генералния секретариат на Съвета на ЕС, на упълномощени служители от министерството;

25. оказва методическо ръководство и контрол на структурите към министерството по дейности от компетентността на дирекцията.

(2) Директорът на дирекцията е служител по сигурността на информацията и е на пряко подчинение на министъра.

**Чл. 27.** Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. осигурява провеждането на информационната политика на министерството, като планира и координира осъществяването ѝ;

2. координира предоставянето на информацията в съответствие с конституционните права на гражданите след вземане на решение от компетентните и упълномощените лица

по ЗДОИ;

3. информира обществеността за политиката на министерството и за осъществяваните от него програми и дейности;

4. организира публичните изяви на служителите на министерството и на административните структури към него;

5. отговаря за координацията на взаимоотношенията с браншовите организации, които функционират в областта на земеделието, храните и горите;

6. осъществява методическо ръководство и координация на връзките на административните структури към министерството с обществеността;

7. организира проучването и анализирането на общественото мнение преди, по време на и след провеждането на определена политика на министерството и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на министерството;

8. работи в координация със звената за връзки с обществеността на МС и на другите министерства и ведомства;

9. съгласува подготвените от парламентарния секретар отговори на министъра на въпроси и питання по време на парламентарния контрол в НС;

10. отговаря за дизайна, поддържането и ежедневното актуализиране на българската и английската версия на официалната интернет страница на министерството и публикува информация;

11. участва в подготовката на програмата на министъра и на ръководството на министерството за участия в публични събития в страната;

12. осъществява контакти с посолствата на чужди държави в Република България по повод протоколното осигуряване на делови срещи с ръководството на министерството – съгласува предложената програма, извършва резервации за провеждане на делови събития и на ресторанти за придружаващите събитието обеда или вечери; извършва съпровождане на участниците в срещите, логистика, осигурява протоколни подаръци и официални преводачи по време на събитията;

13. осъществява официалната протоколна кореспонденция на министъра – ежедневно координира получаването и изпращането на отговори на писма от официалната електронна поща на министъра;

14. осигурява писмени и устни преводи и стенограф за административните структури на министерството при необходимост;

15. подготвя необходимите документи и организира протоколно задграничните командировки на служителите на министерството, на ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и на едноличните търговски дружества с държавно участие, в които правата на държавата като собственик на капитала се упражняват от министъра;

16. осигурява протоколната логистика при:

а) национални празници и мероприятия с церемониален характер на други организации с участието на министъра и на ръководството на министерството;

б) посещения на чужди делегации в страната на ниво министър и заместник-министър;

в) пътувания в страната и в чужбина на министъра и на ръководството на министерството;

г) работни и официални срещи на министъра и на ръководството на министерството;

17. осигурява протоколно официални и работни срещи, семинари и дискусии, организирани от министерството и други структури в системата на министерството или от други организации, на които е поканен за участие министърът или представители на ръководството на министерството;

18. отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България при провеждането на официални и работни срещи и събития с участието на министъра и ръководството на министерството.

## Раздел VIII

### Специализирана администрация

**Чл. 28.** Специализираната администрация е организирана във:

1. Главна дирекция „Земеделие и регионална политика“ с две териториални звена: Център за изпитване и сертифициране – Пловдив, и Център за изпитване и сертифициране – Русе, които са със статут на дирекции, и Централно управление;
2. дирекция „Поземлени отношения и комасация“;
3. дирекция „Търговски дружества и държавни предприятия“;
4. дирекция „Пазарни мерки и организации на производители“;
5. дирекция „Директни плащания“;
6. дирекция „Идентификация на земеделските парцели“;
7. дирекция „Анализ и стратегическо планиране“;
8. дирекция „Държавни помощи и регулации“;
9. дирекция „Европейска координация и международни отношения“;
10. дирекция „Развитие на селските райони“;
11. дирекция „Морско дело и рибарство“;
12. дирекция „Обща политика в областта на рибарството“;
13. дирекция „Политики по агрохранителната верига“;
14. дирекция „Растениевъдство“;
15. дирекция „Биологично производство“;
16. дирекция „Животновъдство“.

**Чл. 29.** (1) Главна дирекция „Земеделие и регионална политика“:

1. подпомага министъра при провеждането на държавната политика в областта на земеделието, както и прилагането на ОСП на ЕС чрез координация на дейността на областните дирекции „Земеделие“ (ОДЗ);
2. подпомага министъра при осъществяването на контрол върху цялостната дейност на ОДЗ;
3. координира, контролира и подпомага дейността на ОДЗ и териториалните им звена във връзка с извършваните от тях административни услуги;
4. извършва проверки по постъпили жалби и сигнали от институции и граждани за допуснати нарушения от служители на ОДЗ, включително от служители в общинските служби по земеделие;
5. организира извършването на комплексни, целеви и тематични проверки на дейността на ОДЗ и териториалните им звена и участва в тях самостоятелно или съвместно с представители на други административни звена в министерството;
6. координира дейността по Закона за опазване на селскостопанското имущество;
7. в качеството си на орган на статистиката разработва, изготвя и разпространява статистическа информация в областта на земеделието;
8. провежда периодични и еднократни статистически изследвания, които са включени в Националната статистическа програма на Република България;
9. подготвя и провежда изчерпателни и извадкови изследвания на структурата на земеделските стопанства съгласно Регламент (ЕС) 2018/1091 на Европейския парламент и на Съвета от 18.07.2018 г. относно интегрираната статистика на земеделските стопанства и за

отмяна на регламенти (ЕО) № 1166/2008 и (ЕС) № 1337/2011 (ОВ, L 200 от 7 август 2018 г.);

10. организира и провежда обучения на експертите от ОДЗ за изпълнение на статистическите изследвания;

11. подготвя и изпраща в системата e-Damis на Евростат данни от проведените годишни и месечни изследвания, прогнозни данни, национални методологични доклади и доклади за качеството в съответствие с изискванията на действащото европейско законодателство;

12. поддържа и актуализира информационната система за агростатистика за въвеждане, контрол, валидиране и анализ на статистическа информация;

13. разработва и поддържа статистически регистър на земеделските стопанства;

14. изчислява за целите на земеделската статистика стандартната продукция от земеделски култури и категории селскостопански животни и определя типологията на земеделските стопанства по изискванията на европейското законодателство относно установяване на типологията на земеделските стопанства;

15. изготвя статистически балансови таблици на определени земеделски продукти по методика на Евростат;

16. координира и оказва методическа помощ при събирането на данни за статистически цели от административните структури и службите на министерството;

17. подготвя статистическа информация по различни теми, с която подпомага министерството при изпълнение на националната политика в областта на земеделието и Общата селскостопанска политика на ЕС;

18. осъществява взаимодействие и обмен на статистическа информация с Националния статистически институт и с други национални и международни организации;

19. осигурява функционирането на системата за земеделска счетоводна информация съгласно Регламент (ЕО) № 1217/2009 на Съвета относно създаване на система за събиране на счетоводна информация за доходите и икономическата дейност на земеделските стопанства в Европейската общност (ОВ, L 328 от 15 декември 2009 г.);

20. поддържа и актуализира интегрирана информационна земеделска счетоводна система за въвеждане на данни, контрол, валидиране и анализ на резултатите за доходите и икономическата дейност на земеделските стопанства на национално и регионално ниво чрез извадка от стопанства;

21. определя методологията за събиране на оперативна информация в областта на растениевъдството, обработва постъпващата информация от ОДЗ и изготвя бюлетин;

22. в качеството си на орган за връзка с ЕК относно системата за земеделска счетоводна информация осигурява и изпраща необходимите данни в системата RICA-1 на ЕК в изисквания формат;

23. координира и подпомага дейността на Националния комитет за системата за земеделска счетоводна информация;

24. организира и извършва дейностите по одобряване на типа на техниката по Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника (ЗРКЗГТ) и по одобряване на типа на двигатели с вътрешно горене за извънпътна техника по отношение на емисиите на замърсители;

25. организира дейността по издаването, изменението, отказа, отнемането и съхранението на ЕС сертификати за одобряване на типа, сертификати за национално одобряване на типа и сертификати за одобряване на типа на техниката по ЗРКЗГТ;

26. организира и извършва дейностите по осъществяването на надзора и контрола по чл. 15, ал. 2 – 5 от ЗРКЗГТ;

27. осъществява обмена на информация с ЕК и органите за типово одобрение на държавите – членки на ЕС;

28. организира и извършва дейностите по изпитване и оценка за съответствие с националните и международните изисквания за безопасност на техниката по ЗРКЗГТ;

29. организира дейността по регистрирането на учебните форми за обучение за придобиване на правоспособност за работа с техника по ЗРКЗГТ;

30. организира дейността по издаването и подмяната на свидетелствата за правоспособност за работа с техниката по ЗРКЗГТ;

31. създава и поддържа национален публичен електронен регистър:

а) за регистрация, отчет и контрол на техниката и на лицата, които са придобили правоспособност за работа с нея;

б) на издадените ЕС сертификати за одобряване на типа или национални одобрения на типа;

в) на лицата, които притежават разрешение за теоретично и практическо обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за работа с техника;

г) на преподавателите, извършващи обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за работа с техника;

32. разработва образци на документи, методики и указания по ЗРКЗГТ.

(2) Териториалните звена Център за изпитване и сертифициране – Пловдив, и Център за изпитване и сертифициране – Русе, осъществяват функции по:

1. удостоверяване на безопасността на употребявана техника по ЗРКЗГТ;

2. изпитване, сертифициране и оценяване на съответствието на нова техника по ЗРКЗГТ;

3. изпитване и проверки във връзка с одобряване на типа на нови колесни трактори;

4. извършване на периодични проверки на оборудването за прилагане на продукти за растителна защита.

**Чл. 30.** Дирекция „Поземлени отношения и комасация“:

1. подпомага министъра при провеждането на държавната политика в областта на поземлените отношения и комасацията;

2. изготвя, участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове, регламентиращи стопанисването и управлението на земите от държавния поземлен фонд (ДПФ), поземлената собственост, комасацията и опазването на земеделските земи;

3. подпомага министъра при извършването на контрол, координира и оказва методическа помощ по прилагането на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ), Закона за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд (ЗВСГЗГФ) и Закона за опазване на земеделските земи (ЗОЗЗ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането им;

4. подготвя указания и инструкции, които са свързани с поземлената собственост и комасацията;

5. изготвя проекти на заповеди и договори за разпореждане със застроени и прилежащи площи към сгради и съоръжения по реда на Правилника за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи (ППЗОЗЗ);

6. разглежда предложения за промяна на предназначението на земеделските земи и подготвя проекти на решения по тях, координира и контролира дейността на комисиите по чл. 17, ал. 1, т. 1 от ЗОЗЗ;

7. изготвя проекти на наказателни постановления за нарушение на разпоредбите на ЗОЗЗ и на ППЗОЗЗ;

8. поддържа регистър на дейностите, които са свързани с промяна на предназначението на земеделските земи;

9. разглежда искания за финансиране на разработки и прилагане на проекти и технологии за възстановяване и подобряване на продуктивните качества на земеделските

земи и рекултивация на нарушени терени;

10. изготвя проекти на заповеди за определяне на размера и границите на нарушени терени, подлежащи на рекултивация, и за приемане на техническа и биологична рекултивация;

11. подпомага министъра при провеждане на държавната политика, управлението, стопанисването, разпореждането, включително при продажбата на прилежащи и застроени площи, към сгради и съоръжения на организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на ЗСПЗЗ, както и за контрола върху дейностите, свързани със земите от ДПФ по реда на ЗСПЗЗ и Правилника за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ППЗСПЗЗ);

12. администрира регистър на земите от ДПФ;

13. подготвя предложения до министъра по искания за процедури за обезщетения със земи от ДПФ, както и за участие на имоти от ДПФ в проекти за уедряване;

14. координира и контролира предаването на данните и материалите, получени в изпълнение на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ, на Агенцията по геодезия, картография и кадастър по реда на § 6, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за кадастър и имотния регистър;

15. осъществява обмен на кадастрални данни с Агенцията по геодезия, картография и кадастър;

16. създава и поддържа специализирани карти за земеделските земи;

17. поддържа база данни и архив на КВС и регистрите към нея в цифров вид на централно ниво, предоставя цифрова информация и услуги от КВС за територията на страната;

18. участва при подписването на решенията на общинските служби по земеделие за възстановяване на собствеността и обезщетяване на собствениците по реда на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ в изпълнение на разпоредбите на чл. 33, ал. 6 от ЗСПЗЗ и чл. 11, ал. 1 от ЗВСГЗГФ;

19. предоставя информация на оправомощени лица при образувани производства за принудително изпълнение при несъстоятелност на задължени лица;

20. изготвя становища и отговори на предложения и жалби по въпроси, свързани с поземлената собственост, комасацията, опазването на земеделските земи, управлението и ползването на земите от ДПФ и поддържането на КВС и регистрите;

21. осъществява процесуално представителство по дела, които са свързани с прилагането на ЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ и ЗОЗЗ и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

**Чл. 31.** Дирекция „Търговски дружества и държавни предприятия“:

1. подпомага министъра във връзка с осъществяването на всички негови правомощия съгласно Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала и Правилника за устройството и дейността на Държавно предприятие „Кабюк“;

2. изготвя документите, свързани с упражняване правата и задълженията на министъра като представител на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала;

3. анализира финансово-икономическото състояние на търговските дружества, в които министърът представлява държавата в общото събрание или упражнява правата на едноличния собственик на капитала, и прави предложения до министъра във връзка с тяхното реструктуриране, приватизация, ликвидация или несъстоятелност;

4. изготвя доклади и анализи за финансовото състояние на Държавно предприятие „Кабюк“ и на търговските дружества, в които министърът упражнява правата на едноличния собственик на капитала, и подготвя цялата документация, свързана с

одобряването на годишните им финансови отчети;

5. извършва проверки за изпълнението на възложените задачи от страна на органите на управление и контрол на Държавно предприятие „Кабюк“ и едноличните търговски дружества, в които министърът упражнява правата на едноличния собственик на капитала, и информира министъра за резултатите от проверките;

6. организира работата по получаването, съхраняването и ползването на годишните счетоводни отчети на Държавно предприятие „Кабюк“ и на търговските дружества, в които министърът представлява държавата в общото събрание или упражнява правата на едноличния собственик на капитала;

7. изготвя предложения до министъра във връзка с искания за съвместна дейност, ползване на банкови кредити и извършване на разпоредителни дейности от търговските дружества с държавно участие;

8. осъществява мониторинг на процедурите по ликвидация на търговските дружества с над 50 на сто държавно участие, в които министърът упражнява правата на държавата в капитала, от прекратяването им до заличаването им от търговския регистър;

9. осъществява контакти и координация с Агенцията за държавна финансова инспекция във връзка с постъпващите в дирекцията доклади за извършени финансови инспекции на едноличните търговски дружества, в които министърът упражнява правата на едноличния собственик на капитала, на търговските дружества с мажоритарно държавно участие в капитала и на Държавно предприятие „Кабюк“;

10. предприема необходимите действия за обезщетяване на собствениците по реда на Закона за обезщетяване на собственици на одържавени имоти и по отменения Закон за преобразуване и приватизация на държавни и общински предприятия във връзка с преходните и заключителните разпоредби на Закона за приватизация и следприватизационен контрол;

11. подпомага контрола върху дейността на кооперациите, които са създадени по Схемата на земеделски капиталов фонд;

12. осъществява процесуалното представителство по дела, които са свързани с търговските дружества, в които министърът упражнява правата на държавата в капитала;

13. подпомага министъра при определяне на държавната политика в областта на горското и ловното стопанство;

14. разработва и актуализира Националната стратегия за развитие на горския сектор;

15. подпомага министъра при координацията и мониторинга на изпълнението на Националната стратегия за развитие на горския сектор и на Стратегическия план за развитие на горския сектор, годишни програми за изпълнение на приоритети и други документи, които са свързани с държавната политика в областта на горското стопанство и ловното стопанство;

16. подпомага министъра при:

а) упражняване на правата му като орган на управление на държавните предприятия по Закона за горите (ЗГ);

б) упражняване на правата на собственост на държавата в държавните предприятия по ЗГ;

в) упражняване на контрол върху дейността на държавните предприятия;

г) вземане на решения за разпореждане с имоти, които не са горски територии, собственост на държавните предприятия или предоставени им за управление, както и при съгласуване на искания за отдаването им под наем;

д) вземане на решение за отдаване под наем или под аренда на горски територии – държавна собственост, предоставени за управление на държавните предприятия по ЗГ;

е) упражняване на правомощията му за провеждане на конкурси за съвместно извършване на дейностите по чл. 9, ал. 9, т. 1 – 6 от Закона за лова и опазване на дивеча на територията на държавните ловни стопанства, както и при провеждане на конкурси за предоставяне на стопанисването и ползването на дивеча в дивечовъдните участъци;

ж) осъществяване на контрол по изпълнение на наредбата по чл. 95, ал. 1 от ЗГ – за горските територии, които са държавна собственост, както и при изготвяне на указания по прилагането ѝ;

з) упражняване на правомощията му по ЗГ и Закона за лова и опазване на дивеча, свързани с държавните предприятия;

17. събира, обобщава и анализира информацията, получена от държавните предприятия, свързана с цялостната им дейност;

18. подпомага участието на държавните предприятия по ЗГ във връзка с изпълнението на европейски проекти, стратегии, планове за действие и други, които са свързани с тяхната дейност;

19. координира и осъществява контакти със заинтересуваните страни във връзка с функциите на дирекцията и дейностите на държавните предприятия по ЗГ;

20. участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове в областта на горското и ловното стопанство;

21. участва в приемането на резултатите от инвентаризацията на горските територии, както и на горскостопанските планове за горските територии – държавна собственост;

22. организира създаването на Национален съвет по горите и координира и подпомага работата му;

23. поддържа регистър на браншовите организации и на националните браншови организации в горския сектор съгласно чл. 224, ал. 1 от ЗГ.

**Чл. 32. Дирекция „Пазарни мерки и организации на производители“:**

1. подпомага министъра при провеждане на националната политика по прилагане на ОСП на ЕС в областта на пазарните мерки и организациите на производители;

2. изготвя стратегии, планове за действие, оценки на прилагането и други програмни документи в областта на пазарните мерки и организациите на производители;

3. разработва и съгласува проекти на нормативни и административни актове, които са свързани с прилагането на пазарни мерки и организациите на производители;

4. изготвя и съгласува схемите и мерките за пазарна подкрепа на земеделските производители;

5. изготвя и съгласува предложения за финансиране на схемите и мерките за пазарна подкрепа на земеделските производители в съответствие с правилата на Европейския фонд за гарантиране на земеделието;

6. оказва методическа помощ на дирекциите в министерството и на РА при прилагане на пазарните мерки и на политиката за създаване на организации на производители;

7. осъществява взаимодействието със съответните служби на ЕК, Съвета на ЕС и Европейския парламент във връзка с политиката по прилагане на ОСП в областта на пазарните мерки и организациите на производители;

8. организира и подпомага дейността по признаване на организации на производители, асоциации на организации на производители и междубраншови организации;

9. упражнява контрол на признатите организации на производители за спазване на критериите за признаване и поддържа бази данни за тях;

10. подпомага министъра при прилагане на политиката на ЕС за регулиране веригата на доставките, борбата с нелоялните търговски практики и въвеждането на системи за договаряне в определени сектори на земеделието;

11. изпълнява функциите на национален компетентен орган за избор на оценяващи организации и прилагащи организации и за провеждане на групи за наблюдение на промоционални програми, както и за осъществяване на координация между ЕК и предлагащите организации в съответствие с изискванията на европейското законодателство;

12. подпомага министъра при провеждането на политиката за подкрепа на износа на селскостопански стоки;

13. поддържа и осигурява публичен достъп до актуална информация относно условията за износ на селскостопански и хранителни продукти за страни – потенциални търговски партньори на Република България, мита, ветеринарни изисквания, правила за произход и други, включително договарянето на образци на сертификати със съответните компетентни органи, с изключение на фитосанитарните сертификати за износ и за реекспорт на растения и растителни продукти;

14. осъществява взаимодействие и координация с второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, които извършват дейности и услуги, пряко свързани с вноса, износа и вътреобщностната търговия със земеделски и хранителни продукти, и поддържа контакти със заинтересованите браншови организации;

15. идентифицира възможности за увеличаване на българския износ на селскостопански и хранителни стоки въз основа на анализ на търсенето на световните пазари и експортните предимства на продуктите, които се произвеждат в страната;

16. чрез Министерството на икономиката си взаимодейства с търговско-икономическите съветници, командировани в службите по търговско-икономическите въпроси към задграничните представителства на Република България, с оглед на делегираните им правомощия и компетентности;

17. участва в изпълнението на задълженията на Република България и на ЕС в Световната търговска организация (СТО), свързани с договореностите по селското стопанство, и участва в подготовката и провеждането на преговорите за либерализация на търговията със селскостопански стоки между ЕС и трети страни във връзка със съществуващи или сключване на нови споразумения;

18. организира и координира изпълнението на дейностите по прилагането на търговските механизми на ОСП и на режима на стоките извън Анекс 1 към Договора за функционирането на ЕС;

19. осъществява процесуално представителство по дела в областта на пазарните мерки и организациите на производители.

**Чл. 33. Дирекция „Директни плащания“:**

1. подпомага министъра при провеждане на националната политика по прилагане на ОСП в областта на директните плащания и системата за кръстосаното съответствие;

2. изготвя стратегии, планове за действие, анализи и оценки на прилагането и други програмни документи в областта на директното подпомагане на земеделските производители;

3. изготвя и съгласува схемите и мерките за директно подпомагане на земеделските производители съгласно законодателството на ЕС;

4. изготвя и съгласува предложения за финансиране на схемите и мерките за директно подпомагане на земеделските производители в съответствие с правилата на ЕФГЗ;

5. разработва и съгласува проекти на нормативни и административни актове, които са свързани с предоставянето на директни плащания и с прилагането на системата на кръстосаното съответствие;

6. оказва методическа помощ на РА при прилагането на схемите за директно подпомагане на земеделските производители, както и на системата на кръстосаното

съответствие;

7. оказва методическа помощ на дирекциите в министерството при прилагането на схемите и мерките за директно подпомагане;

8. осъществява взаимодействието със съответните служби на ЕК и Съвета на ЕС във връзка с политиката на директното подпомагане на земеделските производители и нейното прилагане;

9. участва в работни групи и комитети към ЕК и Съвета на ЕС в областта на директното подпомагане на земеделските производители;

10. разработва и съгласува ръководства и методики за прилагане на схемите за директни плащания и системата на кръстосаното съответствие;

11. осъществява процесуално представителство по дела, които са свързани с предоставянето на директни плащания и с прилагането на системата на кръстосаното съответствие.

**Чл. 34. Дирекция „Идентификация на земеделските парцели“:**

1. създава и поддържа в актуално състояние Системата за идентификация на земеделските парцели (СИЗП) и специализираните бази данни и регистри, свързани с нея, по начин, който е съобразен с целите на различните схеми и мерки по ОСП на ЕС, изискващи регистрация на площи и осигуряващи безпроблемното функциониране и развитие на ИСАК;

2. извършва ежегодно качествен контрол на СИЗП и докладва резултатите от него съгласно изискванията и методиките на Генерална дирекция „Обединен изследователски център“ при ЕК;

3. организира, координира и контролира дейностите по актуализация на цифровата ортофотокарта (ЦОФК);

4. дешифрира обновената ЦОФК, анализира необходимостта от актуализация и корекция в съществуващите физически блокове и извършва тези промени чрез дигитализация;

5. извършва интерпретиране на информацията от ортофотоизображения за други нужди на земеделието;

6. контролира извършването на теренни проверки и коректността на протоколите от теренни проверки; обучава служителите от общинските служби за провеждането им;

7. отразява констатациите от теренни проверки на физически блокове – промени в граници, формиране на нови или обединяване на съществуващи, изключване на трайно неподходящи за подпомагане площи, промяна в начина на трайно ползване и други характеристики на физически блокове;

8. извършва анализ и обработка на дигитални модели на релефа за прилагане на схеми и мерки за плащане на площ;

9. обучава служители от общинските служби по земеделие и от ОДЗ за работа със СИЗП;

10. оказва методическа помощ на общинските служби по земеделие и на ОДЗ във връзка с планирането и извършването на дейностите, които са свързани със СИЗП;

11. предоставя данни и изготвя анализи при извършването на одитни мисии от ЕК, които са свързани с плащането на площ, и участва в такива мисии;

12. поддържа информационна система за регистъра на земеделските стопани на централно ниво, координира и контролира поддържането ѝ на областно ниво, предоставя информация от нея и подготвя методически указания по прилагането на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани;

13. осъществява процесуално представителство по административни дела, образувани по жалби срещу заповеди на министъра за одобрение, неодобрение или изменение на данните в Системата за идентификация на земеделските парцели.

**Чл. 35.** Дирекция „Анализ и стратегическо планиране“:

1. събира и обобщава информация от всички информационни масиви и бази данни, администрирани в системата на министерството, въз основа на които разработва анализи и стратегически документи в областта на земеделието;
2. анализира макроикономическите показатели, състоянието на отрасъла и тенденциите в неговото развитие;
3. определя и анализира външни и вътрешни фактори на влияние върху системата на земеделието с цел улесняване вземането на оперативни решения и оценка на рисковете;
4. идентифицира и разработва стратегически цели, които изискват дългосрочно планиране в земеделието, предвижда тенденции за развитие с оглед на интегрирането им в конкретен стратегически документ;
5. координира дейности за постигане на съгласуваност и обвързаност при формулирането на политики за развитие на аграрния сектор, приоритети, цели и мерки за тяхното осъществяване;
6. осъществява мониторинг на изпълнението на заложените приоритети, цели и мерки, които засягат аграрния отрасъл, в национални стратегии, програми и планове;
7. подпомага процеса на формиране на общата политическа рамка за аграрния сектор, която обхваща националните приоритети и цели в аспекта на прилагане на ОСП на ЕС и инструментите ѝ за финансово въздействие;
8. подпомага дефинирането на ежегодните цели и приоритети на министерството в съответствие с програмата на правителството и с други стратегически документи;
9. изготвя ежегодния доклад за дейността на министерството;
10. разработва и разпространява ситуационно-перспективни анализи за основни селскостопански продукти с цел подпомагане при вземането на решения от стопанските субекти в аграрния сектор;
11. разработва годишен доклад за състоянието и развитието на земеделието (Аграрен доклад) съгласно чл. 3 от Закона за подпомагане на земеделските производители;
12. осъществява наблюдение и анализ на развитието на местния и на международните пазари на земеделски продукти и предоставя информация на земеделските производители;
13. извършва анализ и оценка на структурата и изменението на цените на земеделската продукция;
14. осъществява наблюдение на движението на цените на основни хранителни продукти по веригата на предлагане;
15. докладва ценова информация на ЕК в сроковете и по начина, които са определени в правото на ЕС;
16. анализира аграрната търговия на Република България по основни партньори и групи стоки;
17. поддържа база данни за търговията на Република България със селскостопански продукти в рамките на ЕС и с трети страни;
18. осъществява мониторинг на търговските потоци на земеделска продукция на международните пазари и изготвя анализи за двустранната и многостранната търговия с аграрни стоки.

**Чл. 36.** Дирекция „Държавни помощи и регулации“:

1. подпомага министъра при определяне и осъществяване на политиката за национално подпомагане в земеделието, рибарството и горското стопанство в съответствие със законодателството на ЕС за държавните помощи и във връзка с правомощията му по Закона за държавните помощи;
2. участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове от

компетентността на държавните помощи и регулации;

3. изготвя предложения за национално подпомагане чрез прилагане на минимални помощи „de minimis“ в земеделието и рибарството;

4. осъществява взаимодействие, наблюдение и подпомага министъра при осъществяване на контрол на процеса на прилагане на схемите за държавни помощи от Държавен фонд „Земеделие“, както и координация между министерството и други администратори на държавни помощи, които имат отношение към земеделието, рибарството и горското стопанство;

5. осъществява взаимодействие със съответните служби на ЕК и Съвета на ЕС във връзка с политиката за национално подпомагане чрез държавни помощи в земеделието, рибарството и горското стопанство;

6. изготвя становища за съвместимостта със законодателството на ЕС в областта на държавните помощи в случаи на предоставяне на публични средства в областта на земеделието, рибарството и горското стопанство;

7. подпомага министъра при изпълнението на функциите му на председател на Управителния съвет на Държавен фонд „Земеделие“ по Закона за подпомагане на земеделските производители;

8. администрира системата на лицензиране на вноса на земеделски продукти от трети страни, обхванати от Общата организация на пазарите на земеделски продукти, в съответствие с европейското законодателство и Закона за прилагане на Общата организация на пазарите на земеделски продукти на Европейския съюз (ЗПООПЗПЕС);

9. подпомага министъра при определяне и осъществяване на Политиката за предотвратяване и управление на рисковете и кризите в земеделието;

10. осъществява взаимодействие и наблюдение при прилагането на Политиката за предотвратяване и управление на рисковете и кризите в земеделието, която се извършва от другите отговорни институции в системата на министерството и от браншовите организации;

11. извършва преглед на съществуващите административни режими в системата на министерството в съответствие с разпоредбите на Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност;

12. координира дейностите по оптимизиране на процедурите за прилагане на регулаторните режими в сътрудничество с бизнеса и с неправителствените организации с оглед на създаване на оптимална бизнес среда;

13. прави предложения за облекчаване на регулаторните режими и за намаляване на административната тежест за бизнеса в областта на земеделието, рибарството, храните и горското стопанство;

14. извършва преценка на представени проекти на актове за размера на административните такси и изготвя становища и предложения за коригирането им съобразно разпоредбите на Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност и Закона за държавните такси;

15. осъществява процесуално представителство по дела от компетентността на дирекцията, по които страна е министърът или министерството.

**Чл. 37.** Дирекция „Европейска координация и международни отношения“:

1. подпомага министъра при осъществяването на политиката в областта на международните отношения, двустранното и многостранното международно сътрудничество в областта на земеделието, храните, горите и рибарството, както и при участието му в работата на международни организации в тези области;

2. координира и осъществява мониторинг на изпълнението на ангажиментите на Република България в областта на земеделието като държава членка – подготовка на отчети,

информации и доклади за изпълнението на плана за действие за съответната година с мерките, произтичащи от членството на Република България в ЕС;

3. участва в работата на Съвета по европейските въпроси;

4. координира и ръководи работата на Работна група 7 „Земеделие“ и Работна група 8 „Рибарство“ по Постановление № 85 на Министерския съвет от 2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз;

5. подпомага министъра при неговото участие в Съвета на ЕС по земеделие и рибарство и координира изготвянето и съгласуването на позицията за заседанията;

6. отговаря за участието на Република България в Съвета на ЕС по земеделие и рибарство, в Комитета на постоянните представители и в Специалния комитет по селско стопанство, като координира изготвянето на позициите и указанията за заседанията и следи за последователността на изразяваната от българската страна позиция;

7. координира участието на българските експерти в заседанията на работните групи към Съвета и на комитетите и работните групи към ЕК в областта на земеделието и рибарството;

8. събира и предава на Министерството на финансите разходооправдателни документи във връзка с отчета на пътните разходи на участниците от системата на министерството в заседанията на подготвителните органи на Съвета на ЕС;

9. поддържа база данни за проведените заседания, които съдържат позиции, указания, становища и отчетни доклади на участниците в заседанията на институциите на ЕС, и въвежда одобрените от Съвета по европейските въпроси позиции по съответните досиета в областта на земеделието и рибарството в компютърната информационна система на МС;

10. подпомага министъра при осъществяването на цялостната комуникация, писмена или по електронен път, на министерството със службите на ЕК по въпроси в областта на земеделието и рибарството;

11. съгласува или изготвя становища по проекти на всички актове, постъпили за съгласуване от министерства, от други структури на изпълнителната власт и от НС, както и документи, които са изготвени от други административни звена на министерството и второстепенни разпоредители с бюджет, от компетентността на дирекцията;

12. изпълнява задълженията по Постановление № 165 на Министерския съвет от 2004 г. за организацията и координацията на обмена на информация за технически регламенти и правила за услуги на информационното общество и за установяване на процедурите, които са свързани с прилагането на някои национални технически правила за продукти, законно предлагани на пазара на друга държава членка, като контактна точка за системата на министерството по Директива (ЕС) 2015/1535 на Европейския парламент и на Съвета от 9 септември 2015 г., установяваща процедура за предоставянето на информация в сферата на техническите регламенти и правила относно услугите на информационното общество, и отговаря за нотификацията пред Министерството на икономиката;

13. изпълнява функцията на Национален администратор на Информационната система за управление и наблюдение на селскостопанските пазари;

14. отговаря за подготовката на двустранни и многостранни международни документи в областта на земеделието, храните, горите и рибарството;

15. отговаря за изпълнението на задълженията на министерството по двустранните и многостранните международни документи;

16. отговаря за цялостната подготовка на международните срещи в страната и в чужбина на министъра, заместник-министрите, началника на политическия кабинет и на главния секретар;

17. организира и участва в работата на смесени комисии за търговско, икономическо и научно-техническо сътрудничество и на смесени работни групи;

18. осъществява официалната международна кореспонденция на ръководството на министерството;

19. подготвя и участва в работата на международни организации в областта на земеделието, храните, горите и рибарството;

20. координира подготовката и участва в провеждането на международни конференции, семинари, кръгли маси и други, както и на международни панаири и изложения на селскостопански и хранителни стоки;

21. ежемесечно събира, синтезира и изпраща на Министерството на външните работи и на МС актуална информация за международните мероприятия в системата на МЗХГ;

22. участва в съгласуването на проекти на финансови меморандуми и други споразумения в сферата на компетентност на министерството, с които се предоставя финансова помощ от ЕС и от други международни донори.

**Чл. 38.** (1) Дирекция „Развитие на селските райони“ е управляващ орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР 2014 – 2020 г.). Управляващият орган отговаря за програмирането, управлението и изпълнението на програмата по ефикасен, ефективен и коректен начин, в т.ч.:

1. разработва и актуализира ПРСР 2014 – 2020 г. и осъществява преговорния процес със службите на ЕК във връзка с одобряването и измененията на програмата;

2. разработва националното законодателство за прилагане на ПРСР 2014 – 2020 г. и документите по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

3. разработва политиките от Споразумението за партньорство за периода 2014 – 2020 г. в част „Земеделие и селски райони“ в синхрон с Европейските структурни и инвестиционни фондове и други инструменти и инициативи на ЕС през периода 2014 – 2020 г.;

4. гарантира, че изборът на дейности за финансиране по ПРСР 2014 – 2020 г. съответства на приложимите критерии за подпомагане на програмата съгласно действащото законодателство;

5. организира осъществяването на оценката на постъпилите проектни предложения и договорирането на мерките „Трансфер на знания и действия по осведомяване“, „Консултантски услуги, управление на стопанството и услуги по заместване в стопанството“, „Подкрепа за инвестиции в инфраструктура – развитие, модернизация или адаптиране на земеделска и горска инфраструктура“, „Сътрудничество“, „Водено от общностите местно развитие/Лидер“ за подмерки 19.1, 19.3 и 19.4 и „Техническа помощ“;

6. осъществява контрол на процеса по изпълнението на делегираните на Държавен фонд „Земеделие“ – РА, функции, в т.ч. на процеса по създаването и функционирането на подходяща електронна система за събиране и обработване на информация за мониторинг на ПРСР 2014 – 2020 г., която да следи всички показатели от Индикаторния план на ПРСР 2014 – 2020 г. и всички индикатори за мониторинг, съгласно Указанията за мониторинг на ЕК;

7. прилага корективни мерки и действия в съответствие с констатирани от външни и вътрешни контролни органи пропуски, слабости и нередности в нормативната уредба за прилагане на ПРСР 2014 – 2020 г.;

8. е отговорен управляващ орган за прилагане на подхода „Водено от общностите местно развитие“ (ВОМР);

9. организира и участва в Комитета за координация на ВОМР по чл. 12 от Постановление № 161 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне на правила за координация между управляващите органи на програмите и местните инициативни групи, и местните инициативни рибарски групи във връзка с изпълнението на Подход „Водено от общностите местно развитие“ за периода 2014 – 2020 г. (ПМС № 161 от 2016 г.);

10. гарантира, че проектите на тематичната подпрограма се определят отделно за целите на мониторинг и оценка съгласно чл. 67 на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета;

11. програмира подходящи мерки и схеми за борба с климатичните промени, за опазване на почвите, биоразнообразието и водните ресурси, чрез които да осигури изпълнението на ангажиментите, свързани с околната среда и климата, произтичащи от приложимото европейско законодателство за Европейските структурни и инвестиционни фондове;

12. събира информация за базовите индикатори, включително данни за икономическото развитие на отделните сектори в национален/регионален план, както и за социално-икономическите характеристики на селските райони;

13. гарантира, че бенефициентите и другите отговорни органи, ангажирани по изпълнението на ПРСР 2014 – 2020 г., са информирани за задълженията си, произтичащи от предоставянето на помощта, поддържат отделна счетоводна система, свързана с програмата, и са наясно с изискванията за предоставянето на данни на управляващия орган и записването на всички продукти и резултати;

14. изготвя и отговаря за изпълнението на Плана за оценка във връзка с чл. 56 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. 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 (ОВ, L 347/320 от 20 декември 2013 г.) (Регламент (ЕС) № 1303/2013) и гарантира, че оценките на ПРСР 2014 – 2020 г. във връзка с чл. 55 и 57 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 са изготвени в необходимите срокове и са в съответствие със системата за мониторинг и оценка;

15. осигурява необходимата на РА информация за обезпечаване на ефективното изпълнение на ПРСР 2014 – 2020 г. относно мерките и дейностите, които се прилагат от управляващия орган;

16. координира работата на Комитета по наблюдение на ПРСР 2014 – 2020 г., организира и участва в провеждането на неговите заседания и подготвя нужните данни и анализи за работата му, в т.ч. на постоянните работни групи/подкомитети към него;

17. осигурява изпълнението на Комуникационен план, включващ популяризиране и информация относно ПРСР 2014 – 2020 г., информационни дейности за запознаване с възможностите, предоставяни от програмата и правилата за получаване на финансиране, насочени към потенциалните бенефициенти, партньорските и заинтересованите организации и широката общественост;

18. изготвя годишните доклади за напредъка по прилагането на ПРСР 2014 – 2020 г. и след одобряването им от Комитета по наблюдение ги предоставя на ЕК;

19. организира и контролира работата на Националната селска мрежа за периода 2014 – 2020 г.;

20. изпълнява и всички други функции на управляващ орган на ПРСР 2014 – 2020 г., произтичащи от приложимото право на ЕС и от националното законодателство, като:

а) организира и координира работата по изготвянето на програмни документи за развитие на земеделието и селските райони;

б) осъществява координация с програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други инструменти и инициативи на ЕС през периода 2014 – 2020 г.;

21. разработва политики за управление на средствата от ЕЗФРСР за периода 2021 – 2027 г.;

22. разработва и контролира финансови инструменти, които се изпълняват със средства от ЕЗФРСР;

23. осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е ръководителят на управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

(2) Дирекцията по ал. 1 организира и координира и другите дейности на министерството по управление на средства от ЕЗФРСР, включително по наблюдението, оценката, отчетата и публичността на ПРСР 2007 – 2013 г. до нейното приключване.

**Чл. 39.** Дирекция „Морско дело и рибарство“ изпълнява функциите на Управляващ орган на Програмата за морско дело и рибарство 2014 – 2020 г. (ПМДР). Управляващият орган е отговорен за управлението и изпълнението на програмата по прозрачен, ефективен и коректен начин в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство, в т.ч.:

1. организира, координира и участва в изготвянето, актуализирането, изпълнението, наблюдението и оценката на ПМДР 2014 – 2020 г.;

2. дефинира и разработва критерии и методология за избор на операции по ПМДР;

3. осъществява цялостния процес по провеждане на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ПМДР, в т.ч. проверки на място, до сключване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

4. гарантира, че бенефициентите и другите отговорни органи, които са ангажирани по изпълнението на ПМДР, са информирани за задълженията си, произтичащи от предоставянето на помощта;

5. контролира изпълнението на делегираните на Държавен фонд „Земеделие“ – РА, функции по програмата;

6. изпълнява функциите на секретариат, координира и подпомага работата на Комитета за наблюдение на ПМДР, организира и участва в провеждането на неговите заседания и обобщава нужните данни и анализи за работата му, в т.ч. на постоянните работни групи към него;

7. участва в Комитета за координация на WOMP по чл. 12 от ПМС № 161 от 2016 г.;

8. организира и управлява изпълнението на подхода WOMP в рибарските райони по ПМДР за периода 2014 – 2020 г.;

9. осигурява спазването на изискванията за информираност и публичност;

10. изготвя годишните доклади, свързани с изпълнението на програмата;

11. организира и координира работата по изготвянето на програмни документи в областта на морското дело и рибарството;

12. въвежда и актуализира информация в информационните системи за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в Република България (ИСУН 2020) и в Единния информационен портал на европейските структурни и инвестиционни фондове;

13. въвежда, преглежда и актуализира данните по изпълнението на програмата в Компютризираната информационна система за обмен на данни на ЕК – SFC 2014;

14. осъществява координация с програмите, финансирани от Европейските фондове;

15. регистрира, отчита и докладва установените случаи на нередности по ПМДР;

16. осигурява провеждането на междинна и последваща оценка на ПМДР съгласно чл. 54 – 57 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

17. извършва последващ контрол за законосъобразност на проведените от бенефициента процедури за избор на изпълнител;

18. организира и контролира работата на Националната рибарска мрежа за периода 2014 – 2020 г.;

19. подготвя програмните документи, които са свързани с управление на средствата от Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2021 – 2027 г. ;

20. осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е ръководителят на управляващия орган на Програмата за морско дело и рибарство 2014 – 2020 г.;

21. изпълнява и други функции, присъщи на управляващ орган, в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство.

**Чл. 40.** Дирекция „Обща политика в областта на рибарството“:

1. подпомага министъра при разработване, координиране и провеждане на държавната политика в областта на рибарството, прилагане на Общата политика в областта на рибарството, Общата организация на пазарите на продукти от риболов и аквакултури и определяне на националните приоритети в тези области;

2. подпомага министъра при осъществяването на дейността по управление на националните квоти за риболов, предоставени на Република България съгласно регламентите на Съвета за определяне на възможностите за риболов на определени рибни запаси и групи рибни запаси, които са приложими в Черно море;

3. подпомага министъра при осъществяване на мониторинг върху дейността на Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури с цел гарантиране на изпълнението на изискванията на европейското право и прилагане на националната политика в областта на рибарството;

4. изготвя, участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове, които са свързани с управлението, ползването и опазването на рибните ресурси във водите на Република България и прилагането на Общата политика в областта на рибарството в съответствие с правото на ЕС;

5. разработва и участва в разработването на стратегии, програми и проекти за развитие на рибарството и опазване на рибните ресурси;

6. организира и подпомага дейността по признаване на организации на производители, асоциации на организации на производители и междубраншови организации в сектора на рибарството, осъществява контрол върху дейността на признатите организации и асоциации в сектора на рибарството за спазване на критериите за признаване;

7. поддържа актуален списък на признатите организации на производители, асоциации на организации на производители и междубраншови организации в сектора на рибарството;

8. координира дейностите на министерството с Министерството на околната среда и водите и с други ведомства и организации, които имат отношение към устойчивото развитие на рибните ресурси, участва в междуведомствени работни групи;

9. участва в дейността на работните групи по вътрешна и външна политика в рибарството към Съвета на ЕС и в изготвянето на позиции и указания за заседанията на Съвета и подготвителните му органи по въпросите от компетентността на дирекцията;

10. изпълнява функциите на секретариат и организира дейността на постоянната комисия по чл. 10, ал. 7 от Закона за рибарството и аквакултурите;

11. изпълнява функциите на секретариат и организира дейността на консултативния съвет по рибарство, който е създаден към министъра.

**Чл. 41.** Дирекция „Политики по агрохранителната верига“:

1. подпомага министъра при разработването, координирането и прилагането на държавната политика в областта на качеството и безопасността на храните и фуражите, здравеопазването на животните, здравето на растенията и растителния репродуктивен материал и граничния контрол по безопасност на хранителната верига;

2. подпомага министъра при изпълнение на функциите на национален компетентен орган по схемите за качество съгласно европейското законодателство за земеделски продукти и храни със защитени географски означения и с традиционно специфичен характер;

3. подпомага министъра при разработването, координирането и прилагането на държавната политика в областта на хранителната индустрия в обхвата на компетенциите на министерството;

4. изготвя, участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове, които са свързани с качеството и безопасността на храните и фуражите, здравеопазването на животните, здравето на растенията и растителния репродуктивен материал и граничния контрол по безопасност на хранителната верига;

5. подпомага методически структурите на министерството, които имат отношение към агрохранителната верига;

6. координира дейността на министерството с Министерството на здравеопазването, с други ведомства и с браншовите организации по отношение на качеството и безопасността на храните и фуражите, здравеопазването на животните, здравето на растенията и растителния репродуктивен материал и граничния контрол по безопасност на хранителната верига;

7. изготвя анализи на технологиите на производство на храни и осъществява наблюдение при развитието на новите технологии в хранителната промишленост;

8. изготвя планове за действие в сектора на хранителната промишленост в случаи на затруднен достъп до пазара;

9. анализира законодателството на държавите – членки на ЕС, в областта на агрохранителната верига;

10. подпомага министъра в диалога с представители на бизнеса от хранителния сектор по отношение на агрохранителната верига;

11. организира и участва в работата на Националния консултативен съвет за по-добро функциониране на веригата на предлагане на храни към министъра;

12. обменя информация с Центъра за оценка на риска по хранителната верига по отношение на рисковете, които са свързани с агрохранителната верига;

13. участва в осъществяването на съвместна дейност с Европейския орган по безопасност на храните, Световната здравна организация, Организацията за прехрана и земеделие, Кодекс Алиментариус, Световната организация за здравеопазване на животните и с други международни организации по безопасност на храните и фуражите, здравеопазване на животните, здраве на растенията и растителния репродуктивен материал и граничен контрол по безопасност на хранителната верига;

14. изготвя становища и позиции за участие в работните органи към Съвета на Европа, Съвета на ЕС и ЕК по въпросите от компетентността на дирекцията;

15. участва в работните групи към Съвета на ЕС в конфигурацията му „Селско стопанство и рибарство“ и към ЕК по въпросите от компетентността на дирекцията, в Постоянния комитет по растения, животни, храни и фуражи, Кодекс Алиментариус и в работните групи към него;

16. участва в междуведомствени работни групи по въпроси от компетентността на

дирекцията;

17. координира предоставянето на информация и изготвя единен многогодишен национален план за контрол в изпълнение на чл. 41 от Регламент (ЕО) № 882/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 29 април 2004 г. относно официалния контрол, провеждан с цел осигуряване на проверка на съответствието със законодателството в областта на фуражите и храните и правилата за опазване здравето на животните и хуманното отношение към животните, и годишен доклад за изпълнение на единния многогодишен национален план за контрол;

18. осъществява функции на национална контактна точка по Кодекс Алиментариус и координира ефективното функциониране на дейностите по Кодекс Алиментариус в България и на Платформата за генетично модифицирани храни към Организацията по прехрана и земеделие на Организацията на обединените нации;

19. изпълнява функциите на национално звено за контакт (НЗК) в Република България по системите: Система за бързо предупреждение за храни и фуражи (Rapid Alert System for Food and Feed/RASFF), Система за административна помощ и сътрудничество (Administrative Assistance and Cooperation System/AAC), Система за измами с храни (Food Fraud Network/FFN), Интегрираната компютризирана ветеринарна система, наречена TRACES (Trade Control and Expert System), Система за управление на заявленията за продуктите за растителна защита (Plant Protection Products Application Management System/PPPAMS), на ЕК, Международна мрежа на органите за безопасност на храните (International Food Safety Authorities Network/INFOSAN), и поддържа тяхното функциониране;

20. провежда обучения на експертите от звената за контакт по Системата за бързо предупреждение за храни и фуражи;

21. поддържа електронен публичен регистър на издадените от министъра удостоверения за съответствие с качествените характеристики на млечните продукти по БДС;

22. изготвя становища и позиции за участие в Консултативната комисия по генетично модифицирани организми и приема заявления за предлагане на генетично модифицирани организми на пазара като продукти или съставка на продукти;

23. поддържа електронен публичен регистър на площите, които са засети с генетично модифицирани растения, за които има разрешение за пускането им на Европейския пазар;

24. участва в извършването на проверки за прилагане на законодателството по агрохранителната верига във връзка с постъпили жалби и сигнали относно дейността на Българската агенция по безопасност на храните (БАБХ) по въпросите на качеството и безопасността на храните и фуражите, здравеопазването на животните, здраве на растенията, растителния репродуктивен материал и граничен контрол;

25. извършва одит на официалния контрол, осъществяван от БАБХ, попадащ в компетенциите на дирекцията, и на звеното за контакт по Системата за бързо предупреждение за храни и фуражи в БАБХ;

26. поддържа на интернет страницата на министерството публичен електронен регистър на:

а) производителите на земеделски продукти и храни с географски означения;

б) производителите на земеделски продукти и храни с традиционно специфичен характер;

в) лицата, които осъществяват контрол за съответствие на продуктите и храните с географски означения и с традиционно специфичен характер;

г) производителите на земеделски продукти и храни, за които се използва незадължителният термин за качество „планински продукт“.

**Чл. 42.** Дирекция „Растениевъдство“:

1. подпомага министъра при осъществяването и изпълнението на националната политика и политиката на ЕС, която е свързана с растениевъдството;
2. изготвя стратегии, планове за действие, оценки на прилагането и други програмни документи, които са свързани с развитието на растениевъдството;
3. разработва и съгласува проекти на нормативни и административни актове, които са свързани с растениевъдството;
4. оказва методическа помощ на административните звена и структури към министъра при прилагане на политиката в областта на растениевъдството;
5. осъществява взаимодействието със съответните служби на ЕК, Съвета на ЕС и Европейския парламент във връзка с политиката по прилагане на Общата селскостопанска политика в областта на растениевъдството;
6. координира провеждането на наблюдения на земеделските култури за установяване на моментното им състояние съобразно агроклиматичните условия и изготвя доклад-анализ за резултатите;
7. разработва и актуализира технологични карти за производство на полски култури и на плодове и зеленчуци за целите на прилагане на програми, мерки, схеми и държавни помощи в областта на растениевъдството;
8. обобщава и анализира информацията и изготвя справки и баланси на зърното и на плодовете и зеленчуците в страната, както и прегледи на състоянието и на тенденциите на пазарите в страната и в ЕС;
9. изготвя мерки за увеличаване на възможностите и подобряване на условията за реализация на пазара на произведените растителни продукти;
10. организира и участва в дейността на Консултативния съвет по зърното, Консултативния съвет по тютюна и Консултативния съвет по овощарство и зеленчукопроизводство към министъра;
11. изпраща на ЕК информация чрез Системата ISAMM за хмел, коноп и тютюн;
12. отговаря за ежемесечното изпращане на информация към ЕК за наличните запаси по видове зърнени култури за включването им в Общата система за обмен на данни (AMIS – FAO) и за ежегодното обобщаване и изпращане на ЕК на информация за производството и запасите от ориз, предвидена в Приложение III, т. 1 от Регламент за изпълнение (ЕС) 2017/1185 на Комисията от 20 април 2017 г. за определяне на правила за прилагане на регламенти (ЕС) № 1307/2013 и (ЕС) № 1308/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на уведомленията до Комисията относно информация и документи и за изменение и отмяна на няколко регламента на Комисията (ОВ, L 171 от 4 юли 2017 г.);
13. осъществява методическо ръководство на ОДЗ по приемането и контрола за достоверност на подадените декларации от обектите за съхранение на зърно и зърнопроизводителите съгласно ЗПООПЗПЕС;
14. администрира дейността по издаване на разрешения за отглеждане на растения от рода на конопа (канабис), предназначени за влакно, семена за фураж и храна и семена за посев, и по издаване на лицензия на вносител за внос на семена от коноп, предназначени за посев, по Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и поддържа регистър на издадените разрешения, както и регистър на издадените лицензии;
15. администрира издаването на разрешения за промишлена обработка на тютюн и организира работата на Експертния съвет за издаване на разрешения за промишлена обработка на тютюн;
16. поддържа регистър на лицата, които притежават разрешение за изкупуване на суров тютюн, и регистър на лицата, които притежават разрешение от МС за промишлена обработка

на тютюн, съгласно Закона за тютюна, тютюневите и свързаните с тях изделия;

17. подпомага провеждането на политиката и упражнява методическо ръководство по контрол на съответствието на качеството на пресни плодове и зеленчуци.

**Чл. 43.** Дирекция „Биологично производство“:

1. подпомага министъра в качеството му на компетентен орган при провеждане на политиката на ЕС и на националната политика в областта на биологичното производство, надзора и контрола върху него;

2. изготвя стратегии, планове за действие, оценки на прилагането и други програмни документи, които са свързани с биологичното производство;

3. разработва и съгласува проекти на нормативни и административни актове, които са свързани с биологичното производство, включително актове за налагане на административни наказания;

4. оказва методическа помощ на дирекциите в министерството и на РА за прилагане на правилата на биологичното производство;

5. осъществява взаимодействието със съответните служби на ЕК, Съвета на ЕС и Европейския парламент във връзка с политиката по биологичното производство;

6. в качеството си на компетентно звено организира прилагането, надзора и контрола на правилата за биологично производство на земеделски продукти и храни съгласно Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета от 2007 г. относно биологичното производство и етикетирането на биологични продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 2092/91 (ОВ, L 189 от 28 юни 2007 г.) и Регламент (ЕО) № 889/2008 на Комисията от 5 септември 2008 г. за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета относно биологичното производство и етикетирането на биологични продукти по отношение на биологичното производство, етикетирането и контрола (ОВ, L 250 от 18 септември 2008 г.);

7. осигурява работата на Постоянната междуведомствена консултативна комисия по биологично земеделие по чл. 16, ал. 4 от ЗПООПЗПЕС и осъществява функциите на секретариат на комисията;

8. администрира създаването и поддържането на интернет страницата на министерството на публични електронни регистри на:

а) лицата, които извършват дейност по производство, преработване, съхранение и търговия на земеделски продукти и храни, които са произведени по правилата на биологичното производство, включително подизпълнителите;

б) лицата, които осъществяват контрол за съответствие на биологичното производство;

в) посевния и посадъчния материал и семената от картофи, които са произведени по правилата на биологичното производство;

9. администрира издаването и отнемането на разрешения на контролиращите лица, както и делегирането на задачи на контролиращите лица съгласно чл. 27, параграф 5 от Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета;

10. организира и участва в надзора върху контролиращите лица, получили разрешение от министъра, проследява изпълнението на препоръките и изготвя предложения за прилагане на мерките по чл. 22, ал. 4 от ЗПООПЗПЕС;

11. извършва физически проверки на място на оператори и подизпълнители като част от надзорните проверки, както и във връзка с тяхното участие в мерки за подпомагане на биологичното производство;

12. изготвя процедури и образци на документи за изпълнение на дейностите по прилагане, надзор и контрол на правилата за биологично производство на земеделски продукти и храни, както и насоки и указания за контролиращите лица;

13. разглежда искания и администрира издаването от министъра на разрешения за

изключения (дерогации) от правилата за биологично производство на земеделски продукти и храни;

14. изготвя обобщен доклад до ЕК и държавите членки за всички издадени от контролиращите лица разрешения за изключения (дерогации) от правилата за биологично производство на земеделски продукти и храни;

15. проверява спазването от контролиращите лица на нормативните изисквания при налагане на мерки при несъответствия и/или нарушения съгласно чл. 92г от Регламент (ЕО) № 889/2008 на Съвета и вписва в регистъра по т. 8 наложените мерки;

16. изготвя нотификации от Република България и отговори по получени нотификации към български оператори по системата ОФИС (система за нередности с биологични продукти);

17. дава достъп на контролиращи лица и оператори за работа със Системата TRACES NT (система за внос на биологични продукти);

18. изготвя годишни доклади до ЕК и докладва статистическа информация в съответствие с Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета;

19. изготвя указания и участва в заседания на комитети по биологично производство към ЕК и в работни групи към Съвета на ЕС;

20. участва в одитни мисии на ЕК, Европейската сметна палата, Сметната палата на Република България и проследява изпълнението на плановете за действие.

**Чл. 44. Дирекция „Животновъдство“:**

1. подпомага министъра при разработването, координирането и прилагането на държавната политика в животновъдството, развъдната дейност, хуманното отношение към животните и производството на животинска продукция;

2. изготвя и участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове в областта на животновъдството, производството на животинска продукция, развъдната дейност, хуманното отношение към животните и обезвреждане на странични животински продукти;

3. идентифицира проблеми в сектор животновъдство, разработва доклади, програми и насоки за развитие на животновъдството;

4. подпомага методически структурите на министерството и координира дейностите му с други ведомства и организации, които имат отношение към опазване на биологичното разнообразие в животновъдството, развъдната дейност и търговията с чистопородни и хибридни разплодни животни, хуманното отношение към животните и обезвреждане на странични животински продукти;

5. участва в осъществяване на съвместната дейност със Световната организация за здравеопазване на животните и с други международни организации, свързани с хуманното отношение към животните и със страничните животински продукти;

6. участва в дейността на Държавната комисия по породи животни;

7. организира и участва в работата на Съвета за наблюдение на производството на суровини и храни от краве мляко, на Консултативния съвет по ветеринарномедицинска дейност, на Съвета по животновъдство и на Консултативния съвет по пчеларство към министъра;

8. поддържа и публикува на интернет страницата на министерството актуален списък на развъдните организации съгласно чл. 31, ал. 1 от Закона за животновъдството (ЗЖ);

9. поддържа база данни за постъпващата от ОДЗ информация за регистрираните развъдни ферми и стопанства по чл. 15 от ЗЖ;

10. подпомага министъра при осъществяването на контрола върху дейността на Изпълнителната агенция по селекция и репродукция в животновъдството в случаите по чл.

38 от Регламент (ЕС) 2016/1012 на Европейския парламент и на Съвета от 8 юни 2016 г. относно зоотехнически и генеалогични условия за развъждане, търговия и въвеждане в Съюза на чистопородни разплодни животни, хибридни разплодни свине и зародишни продукти от тях за изменение на Регламент (ЕС) № 652/2014 и директиви 89/608/ЕИО и 90/425/ЕИО на Съвета и за отмяна на определени актове в областта на развъждането на животни (ОВ, L 171/66 от 29 юни 2016 г.), наричан по-нататък „Регламент относно разплодните животни“;

11. организира и участва в работата на комисиите по ЗЖ за признаване или за отказ от признаване на организациите за развъдни, за одобряване или за отказ от одобряване на развъдните им програми и за издаване на разрешения за извършване на развъдна дейност;

12. събира, обработва и изпраща на ЕК информация за изкупните цени на червени и бели меса и яйца за консумация от кланиците и центровете за опаковане по начин и в срокове, определени от европейското законодателство;

13. обработва и докладва информация пред ЕК за броя на производствените обекти за стокови кокошки носачки според метода на отглеждане и за максималния капацитет на предприятията, по начин и в срокове, които са определени от европейското законодателство;

14. организира дейността по изготвяне и актуализиране на годишни национални програми за подобряване условията на производство и маркетинг на пчелен мед и пчелни продукти в съответствие с правото на ЕС, съдейства на Държавен фонд „Земеделие“ при прилагането им и докладва за изпълнението на мерките по годишните национални програми по пчеларство пред ЕК;

15. поддържа и актуализира публичен списък на лицата, които са регистрирани по чл. 19, ал. 7 от Закона за пчеларството;

16. участва в изготвянето на Програмата от мерки за ограничаване и предотвратяване на замърсяването с нитрати от земеделски източници в уязвимите зони, на Правилата за добра земеделска практика за опазване на водите от замърсяване с нитрати от земеделски източници, на Правилата за добра земеделска практика за намаляване на емисиите от амоняк във въздуха, отделен от селскостопански източници и на Плана за действие към Стратегията за В и К 2014 – 2023 г.;

17. организира цялостната дейност по определяне на размера за компенсиране на материални щети по загинали селскостопански животни и унищожени пчелни кошери в резултат на природни бедствия;

18. координира дейността по прилагане на зоохигиенните и ветеринарномедицинските изисквания при отглеждането на селскостопанските животни;

19. участва в комисията за издаване на лиценз съгласно чл. 6, ал. 1 от Наредба № 1 от 2016 г. за условията и реда за лицензиране на зоологическите градини;

20. участва в извършването на проверки на място в животновъдните обекти за установяване на съответствие на дейността им с действащото законодателство;

21. извършва мониторинг на официалния контрол при производството на сурово мляко;

22. методически подпомага дейността и може да участва в извършването на проверки на обектите за съхранение и обезвреждане на странични животински продукти и продукти, които са получени от тях;

23. води публичен списък на независимите акредитирани лаборатории за изследване на суровото мляко съгласно чл. 11е, ал. 3 от ЗЖ;

24. участва при извършването на мониторинг върху дейността на независимите акредитирани лаборатории относно изследването на сурово мляко;

25. участва в осъществяването на надзор върху вземането, транспортирането и

приемането на проби сурово мляко с периодични проверки на място;

26. участва в извършването на проверки на място във ферми за производство на сурово мляко съвместно с органите на БАБХ;

27. създава и поддържа регистър на първите изкупвачи на мляко и го публикува на интернет страницата на министерството;

28. отговаря за събирането, обработването и изпращането на ЕК на информация за изкупните цени на краве мляко и на цените франко завод на млечни продукти по начин и в срокове, които са определени от европейското законодателство;

29. приема и обработва месечните декларации на първите изкупвачи за общото доставено количество краве мляко и докладва информацията от декларациите по начин и в срокове, които са определени от европейското законодателство;

30. поддържа и актуализира на интернет страницата на министерството електронен регистър на кланиците, извършващи задължителна класификация съгласно чл. 58а, ал. 5 от ЗПООПЗПЕС, и на класификаторите, които завършват курс за класификация на кланични трупове от говеда, свине и овце, съгласно чл. 58б, ал. 7 от ЗПООПЗПЕС;

31. извършва проверки на дейностите по спазването на правилата за класификация и на реда за събиране на данните за цените на кланичните трупове от говеда, свине и овце и докладването на цените;

32. отговаря за изготвяне и изпращане на ЕК на информация съгласно чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 2017/1182 на Комисията от 20 април 2017 г. за допълване на Регламент (ЕС) № 1308/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на скалите на Съюза за класификация на кланични трупове на говеда, свине и овце и по отношение на отчитането на пазарните цени на някои категории кланични трупове и живи животни (ОВ, L 171 от 4 юли 2017 г.).

## Раздел IX

### Организация на работата на министерството

**Чл. 45.** (1) Работното време на администрацията е 8 часа дневно с променливи граници от 8,00 до 18,30 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 13,00 ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч., при спазване правилата на чл. 10 от Наредбата за административното обслужване.

(2) Работното време по ал. 1 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградата на министерството или по друг подходящ начин. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на министъра.

(3) За определени административни звена и/или длъжности в акта по ал. 2 министърът може да определи различно от посоченото в ал. 1 работно време.

**Чл. 46.** (1) Организацията на работата и други специфични правила и процедури, които засягат дейността на министерството, се уреждат с акт на министъра по предложение на главния секретар.

(2) Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в министерството се утвърждават от главния секретар.

(3) Всички входящи и създадени в резултат от дейността на министерството документи се регистрират в автоматизираната информационна система (АИС) за управление на документооборота в министерството.

**Чл. 47.** (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до министъра предложения, сигнали и запитвания относно организацията и дейността на министерството.

Приемането им се извършва на гише, чрез пощенски оператор, по електронна поща и факс.

(2) Подадените предложения и сигнали се регистрират в АИС за управление на документооборота по ред, определен с акт на министъра.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, които са извършени преди повече от 2 години. За анонимни предложения и сигнали се считат тези, които не съдържат достатъчно данни за обратна връзка с подателя.

(4) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на административни структури към министъра могат да се правят до техните ръководители. Преписи от тези предложения могат да се изпращат и до министъра.

(5) Сигнали за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи или длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица, могат да се подават до:

1. министъра, когато сигналът се отнася до служители на министерството;

2. министъра, когато сигналът се отнася до ръководители на административни структури към министъра;

3. съответните ръководители на административни структури към министъра, когато сигналът се отнася до служители на тези структури или до министъра;

4. Министерския съвет, когато сигналът се отнася до министъра като административен орган; по преценка на подателя сигналът може да се подаде и чрез министъра.

(6) Сроковете за отговор на постъпилите предложения, сигнали и запитвания са определени в Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 48.** В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи служителите от съответните административни звена в министерството изготвят доклади, докладни записки, служебни бележки, писма, становища, справки, отчети, анализи, прогнози, планове, програми, позиции, информации, проекти на актове и други документи.

**Чл. 49.** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на министъра по предложение на заместник-министрите, главния секретар и директорите на дирекции.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

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

**Обща численост на персонала в Министерството на земеделието, храните и  
горите – 664 щатни бройки**

|   |     |
|---|-----|
| Политически кабинет   | 17  |
| в т.ч.:   |     |
| експертни и технически сътрудници   | 10  |
| главен секретар   | 1   |
| Инспекторат   | 14  |
| дирекция „Вътрешен одит“  | 14  |
| дирекция „Наблюдение, координация и контрол на дейността на<br>Разплащателната агенция“ | 8   |
| финансови контрольори   | 3   |
| Обща администрация  | 179 |
| в т.ч.:   |     |
| дирекция „Човешки ресурси“  | 11  |
| дирекция „Правни дейности и законодателство на Европейския съюз“                        | 43  |
| дирекция „Финанси и управление на собствеността“  | 35  |
| дирекция „Стопански дейности, инвестиции и хидромелиорации“                             | 28  |
| дирекция „Административно обслужване“   | 17  |
| дирекция „Информационно и комуникационно обслужване“                                    | 11  |
| дирекция „Обществени поръчки“   | 13  |
| дирекция „Сигурност“  | 10  |
| дирекция „Връзки с обществеността и протокол“   | 11  |
| Специализирана администрация  | 428 |
| в т.ч.:   |     |
| Главна дирекция „Земеделие и регионална политика“                                       | 51  |
| в т.ч.:   |     |
| Централно управление  | 35  |
| Център за изпитване и сертифициране – Пловдив   | 8   |
| Център за изпитване и сертифициране – Русе  | 8   |
| дирекция „Поземлени отношения и комасация“  | 44  |
| дирекция „Търговски дружества и държавни предприятия“                                   | 29  |
| дирекция „Пазарни мерки и организации на производители“                                 | 18  |
| дирекция „Директни плащания“  | 13  |
| дирекция „Идентификация на земеделските парцели“  | 40  |
| дирекция „Анализ и стратегическо планиране“   | 16  |
| дирекция „Държавни помощи и регулации“  | 19  |
| дирекция „Европейска координация и международни отношения“                              | 22  |
| дирекция „Развитие на селските райони“  | 51  |
| дирекция „Морско дело и рибарство“  | 33  |
| дирекция „Обща политика в областта на рибарството“                                      | 11  |
| дирекция „Политики по агрохранителната верига“  | 25  |
| дирекция „Растениевъдство“  | 14  |
| дирекция „Биологично производство“  | 20  |
| дирекция „Животновъдство“   | 22  |