



Постановление № 408 от 29 ноември 2021 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Селскостопанската академия, приет с Постановление № 151 на Министерския съвет от 2018 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 408 ОТ 29 НОЕМВРИ 2021 Г.
за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Селскостопанската академия, приет с Постановление № 151 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 63 от 2018 г.)**

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПО С Т А Н О В И :**

§ 1. В чл. 2 се създава изречение второ: „Бюджетът на Академията е със статут на бюджет на първостепенен разпоредител по смисъла на Закона за публичните финанси.“

§ 2. В чл. 3, ал. 1 се правят следните изменения и допълнения:

1. Точка 1 се изменя така:

„1. организира и извършва научни, научно-приложни изследвания, експериментално-производствени, иновативни и внедрителски дейности в областта на земеделието и храните и реализира продукцията от тази дейност, както и продуктите и правата, които са обект на интелектуална собственост;“.

2. Точка 3 се изменя така:

„3. извършва дейности, които са възложени от МЗХГ, Министерството на околната среда и водите, други ведомства и учреждения, местните и регионалните власти с научна експертиза в областта на: растениевъдството; животновъдството; рибарството и аквакултурите; храните и хранителната промишленост; аграрната икономика; опазването и рационалното използване на природните ресурси – почви, растителни и животински генетични ресурси, водни басейни и рибни ресурси; екологията и опазването на околната среда и др.;“.

3. В т. 4 думата „разработването“ се заменя с „подготовката“, а думата „аграрната“ се заличава.

4. В т. 5 думите „аграрния сектор“ се заменят със „земеделието, рибарството и аквакултурите“.

5. В т. 6 думите „аграрния сектор“ се заменят със „земеделието, рибарството и аквакултурите“.

6. В т. 7 след абревиатурата „ЗРАСРБ“ се поставя точка и запетая и текстът до края се заличава.

7. Точка 8 се изменя така:

„8. осъществява образователна дейност чрез подготовка на докторанти, специализанти и провеждане на курсове за повишаване квалификацията на лица, които са заети в областта на земеделието, рибарството и аквакултурите и храните;“.

8. В т. 11 думата „безценно“ се заличава.

9. Точка 13 се отменя.

10. В т. 14 накрая се поставя запетая и се добавя „включително реализация на материалната и интелектуалната продукция от дейността.“

§ 3. В чл. 6, ал. 1 думите „е израз на възприемане“ се заменят със „се изразява в спазване“ и думата „върховни“ се заменя с „основни“.

§ 4. В чл. 7, т. 1 след думите „аграрната област и“ се добавя „непротиворечащо на“.

§ 5. В чл. 8, ал. 1, т. 4 след думата „изследвания“ запетаята се заменя със съюза „и“, а след думата „обучението“ се поставя точка и текстът до края се заличава.

§ 6. В чл. 9, ал. 2 след думите „определени от председателя“ се добавя „по предложение на директора на структурното звено“.

§ 7. В чл. 10, ал. 4 числото „13“ се заменя с „6“.

§ 8. В чл. 14 се правят следните изменения и допълнения:

1. В т. 1 накрая се добавя „и е ръководител на научната организация по смисъла на ЗРАСРБ“.

2. Точка 3 се отменя.

3. В т. 8 думите „нормативни документи“ се заменят с „правила за дейността на централната администрация на Академията и приетите вътрешни правилници и правила от управителния съвет за прилагане в системата на Академията, както и“.

4. В т. 9 думите „и сключването на извънщатни и граждански договори“ се заличават.

§ 9. В чл. 15 ал. 3 се изменя така:

„(3) Правомощията на председателя при служебно отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-председателя, с изключение на сключването и прекратяването на трудови договори, налагането на дисциплинарни наказания и разпореждането с недвижими имоти – държавна собственост. При невъзможност функциите се изпълняват от главния научен секретар, в който случай се издава заповед на председателя.“

§ 10. В чл. 17 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 6 се създават изречения второ и трето: „По изключение и по предложение на председателя управителният съвет може да провежда заседания и дистанционно. В случаите, когато заседанието се провежда дистанционно, се осигурява пряко и виртуално участие на членовете на управителния съвет при спазване на изискванията за кворум.“

2. Алинеи 7 и 8 се изменят така:

„(7) По изключение и по предложение на председателя управителният съвет може да приеме акт и неprisъствено. Когато някой от членовете на управителния съвет поиска мотивирано проектът на акт да бъде обсъден от управителния съвет, той се включва в дневния ред за следващото заседание.

(8) За всяко проведено от управителния съвет заседание се изготвя протокол, в който се вписват разгледаните на него въпроси и приетите решения. Протокол се изготвя и в случаите на заседание, което е проведено дистанционно.“

3. Създават се ал. 9 – 11:

„(9) В протокола се вписват участвалите в заседанието членове на управителния съвет, както и другите присъствали на него външни лица.

(10) Приетите неprisъствено от управителния съвет актове се вписват в протокола от първото заседание след тяхното приемане.

(11) Протоколът от заседанието се оформя от секретаря и се подписва от председателя най-късно на другия ден след провеждането на заседанието, за което се отнася.“

§ 11. В чл. 18 се правят следните изменения:

1. В т. 4 думата „квалифицирано“ се заменя с „обикновено“.

2. В т. 10 думата „утвърждава“ се заменя с „приема“, а думата „дейността“ се заменя с „прилагане в системата“.

§ 12. В чл. 20, т. 5 думите „извършва оценка на“ се заменят с „разглежда“.

§ 13. В чл. 24, ал. 3, т. 6 след думите „риска и контрола“ се добавя „по чл. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор“.

§ 14. Членове 25 – 27 се изменят така:

„Чл. 25. Общата администрация се състои от:

1. дирекция „Финансово управление и човешки ресурси“;

2. дирекция „Управление на административната дейност“.

Чл. 26. Дирекция „Финансово управление и човешки ресурси“:

1. прилага националната нормативна уредба в областта на публичните финанси;

2. организира процеса по разработване и съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на Академията;

3. разпределя и представя за утвърждаване на председателя на Академията бюджета на централната администрация и бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към Академията съгласно приетите от управителния съвет принципи и анализира и контролира текущото изпълнение на бюджета на Академията;

4. предлага извършването на промени по бюджета и отразява утвърдените промени по бюджета на Академията и по бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен;

5. заявява пред Министерството на финансите и разпределя в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) утвърдения от председателя на Академията лимит за разходи между разпоредителите с бюджет в системата на Академията и одобрява плащанията в СЕБРА в рамките на утвърдения лимит;

6. изготвя указания, осъществява методическо ръководство и следи за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина от научните институти, научните центрове и Националния земеделски музей;

7. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на централната администрация, както и сборните отчети за системата на Академията;

8. организира и осъществява счетоводната дейност на централната администрация в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба в бюджетната сфера;

9. изготвя периодичните и годишните финансови отчети на централната администрация на Академията, както и сборните отчети за системата на Академията;

10. изготвя анализи, които са свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на Академията, и подготвя становища до управителните органи на Академията по финансови въпроси;

11. организира и осъществява дейностите, които са свързани с управлението на човешките ресурси, в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила;

12. изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в централната администрация и обобщава същите на структурните звена и поддържа и актуализира съществуващите бази данни, които са свързани с управлението на човешките ресурси;

13. изготвя документите за сключването и прекратяването на трудовите договори на служителите, изготвя длъжностните характеристики и съхранява трудовите досиета;

14. организира провеждането на конкурси за директори на научни институти и центрове;

15. участва в разработването на вътрешни документи и на проекти за нормативни актове, свързани с дейността на Академията;

16. изпълнява други функции и задачи, които са възложени от председателя на Академията.

Чл. 27. Дирекция „Управление на административната дейност“:

1. осигурява юридически и правно-нормативно дейността на Академията;

2. осъществява процесуално представителство по дела, страна по които е Академията;

3. дава становища по проекти на договори, процедури, законосъобразност на актове, издавани от председателя на Академията или от упълномощено от него длъжностно лице;

4. организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки на централната администрация на Академията;

5. събира, анализира и обобщава информация, която е свързана с производствените дейности на структурните звена на Академията; анализира ефективността на тези дейности и предлага мерки за подобряването ѝ;

6. събира, обработва и анализира информация и изготвя прогнози за пазара и търсенето на семена, разплоден материал, иновативни продукти, технологии, анализи, консултантски услуги, продукти и други в областта на аграрния сектор и хранителната индустрия, подготвя предложения за разработване на нови продукти;

7. разработва конкретни мерки за реализацията на продуктите и услугите, в това число продуктите на интелектуалната собственост;

8. дава становище по целесъобразност при сключването на лицензионни договори, договори за сортоподдържане и семепроизводство и други договори, свързани с реализирането и експлоатацията на интелектуални продукти и права;

9. подпомага работата на структурните звена на Академията с трети лица по изпитване и признаване на нови сортове, линии и хибриди; подпомага при подаването на заявки за издаване на сертификати за новите сортове растения и породи животни, марки, патенти, полезни модели и други; поддържа и води регистър на патентите на Академията;

10. съдейства при определянето на цени за реализацията на предлаганите от Академията продукти и услуги;

11. дава становища за определяне на прогнозните количества по обществени поръчки, които са обявявани от Академията, включително структурните звена, и съответствието им със стандартите и нормите, отнасящи се до технология на изпълнение и методи на ценообразуване;

12. води регистър на всички търговски договори, които са свързани с дейността на структурните звена;

13. участва при подготовката на изложения в страната и в чужбина за представяне на предлаганите от Академията продукти и услуги;

14. организира и осъществява стопанисването на активите и материално-техническото снабдяване на Академията;

15. организира дейностите, които са свързани с издаване на актове за държавна собственост на имотите, и поддържа регистър на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на Академията;

16. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на централната администрация на Академията и текущата поддръжка на сградите, на инвентара и на техниката;

17. организира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка, които са свързани с бедствия и аварии или действия в условия на кризи;

18. координира дейностите по прилагането на Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в Академията;

19. отговаря за общосистемната интеграция на електронния документооборот и електронната идентификация в структурата на Академията; осигурява поддържането и функционирането на системата за електронен документооборот;

20. организира и осъществява дейностите по регистриране, движение и ползване на документалния фонд на Академията;

21. организира и осъществява дейностите по използването на документите, съхранявани в деловодството и в учредения архив на Академията;

22. класира в дела и съхранява съгласно номенклатурата на делата всички документи, които са създадени от дейността на Академията;

23. отговаря за въвеждането на правила и технологии за информационна сигурност и оперативна съвместимост на документите и данните, които се обменят между администрациите;

24. организира и осигурява техническата поддръжка на информационно-комуникационната инфраструктура на Академията и системния софтуер;

25. отговаря за изпълнението на решенията на Съвета по електронно управление към Държавната агенция за електронно управление в Академията;

26. осигурява необходимите условия за изпълнение на нормативните изисквания и препоръките на Комисията за защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни;

27. отговаря за проектирането и внедряването на програмни продукти, включително за реализирането на продукти и услуги, предоставяни от Академията;

28. отговаря за дизайна, поддържането и актуализирането на българската и английската версия на интернет страницата на Академията, като публикува информация;

29. проучва, съгласува и дава становище при закупуването на нов хардуер, софтуер и системни решения в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, както и внедряването на регистри, бази данни и нови съвременни

технологии;

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

31. организира и отговаря за учредения архив, включително за разработването на номенклатурата на архивните дела и класификационната схема за създаването и поддържането му;

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

33. осигурява провеждането на информационната политика на Академията, като планира и координира осъществяването ѝ;

34. организира публични изяви, изготвя и координира програмата на председателя на Академията и програмите за посещение в страната на официални гости на Академията;

35. координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари и дискусии с участието на ръководството на Академията;

36. поддържа постоянна връзка с медиите и провежда политика за своевременно информиране на обществеността по въпроси, свързани с дейността на Академията;

37. изготвя, одобрява и подава регулярно материали за публикуване на страниците на Академията в социалните мрежи;

38. изпълнява и други функции и задачи, възложени от председателя на Академията."

§ 15. Членове 28 – 30 се отменят.

§ 16. Член 31 се изменя така:

"Чл. 31. (1) Специализираната администрация се състои от:

1. дирекция „Наука, образование, иновации и международна дейност“;

2. дирекция „Библиотечна и издателска дейност“;

3. Център за професионално обучение.

(2) Дейността на специализираната администрация се организира и координира от главния научен секретар."

§ 17. В чл. 32 се правят следните изменения и допълнения:

1. Основният текст се изменя така: „Дирекция „Наука, образование, иновации и международна дейност“.

2. В т. 9 пред думата „подпомага“ се добавя „организира или“.

3. Точка 10 се изменя така:

„10. организира, координира и подпомага осъществяването на международната дейност, научното сътрудничество на Академията, включително изготвянето и осъществяването на съвместни проекти с чуждестранни институции и организации;“.

4. Създават се т. 11 – 20:

„11. информира и консултира структурните звена по предложения за двустранно научно сътрудничество и други съвместни научни дейности;

12. организира, координира и участва в провеждането на международни научни конференции и събития и осъществява международната кореспонденция на председателя на Академията;

13. организира обучения на докторанти, постдокторанти, преподавателски и административен персонал в чужбина;

14. организира срещи с представители на посолствата на чужди държави у нас, на посолствата на Република България в чужбина, на международни организации, водещи фирми и финансови институции с ръководството на Академията, организира подписването на договори за сътрудничество;

15. изготвя предложения за членство на Република България и Академията в международни научни организации в областта на аграрната наука и храните;

16. поддържа база данни за разработваните международни научни проекти, отчита изпълнението на договореностите от протоколите за международно научно сътрудничество и изготвя отчетите за международното сътрудничество на Академията;

17. изготвя заповеди и всички необходими документи за служебни командировки в чужбина и за прием на чуждестранни учени и гости в страната и съхранява докладите от тях;

18. координира работата на структурните звена на Академията с трети лица по изпитване и признаване на нови сортове, линии и хибриди; подава заявки за издаване на сертификати за новите сортове растения и породи животни, марки, патенти, полезни модели и други; поддържа и води регистър на патентите на Академията;

19. участва при подготовката на изложения в страната и в чужбина за представяне на предлаганите от Академията продукти и услуги;

20. изпълнява и други функции и задачи, възложени от председателя на Академията и главния научен секретар."

§ 18. Член 33 се отменя.

§ 19. В чл. 36, ал. 2 и 3 думите „аграрния сектор“ се заменят със „земеделieto“.

§ 20. В чл. 37, т. 3 пред думата „склучват“ се добавя „могат да“.

§ 21. В чл. 38 се правят следните изменения и допълнения:

1. Досегашният текст става ал. 1.

2. Създават се ал. 2 – 4:

„(2) Длъжността „научен секретар“ е самостоятелна длъжност в структурни звена с над 10 хабилиитирани лица.

(3) В случай че числеността на хабилиитираните лица в съответното структурно звено е под 10, длъжността „научен секретар“ се съвместява от хабилиитирано лице или от лице, притежаващо поне академична длъжност „главен асистент“ от същото структурно звено, без да се провежда избор по чл. 40, т. 6.

(4) В случаите по чл. 38, ал. 3, по изключение, след мотивирано предложение на директора, одобрено от председателя на Академията, може да бъде разкрита самостоятелна длъжност за научен секретар."

§ 22. В чл. 39, ал. 1 се правят следните изменения и допълнения:

1. В т. 2 накрая се добавя „и утвърждава вътрешните правила и процедури“.

2. В т. 8 накрая се поставя запетая и се добавя „освен в случаите по чл. 38, ал. 3“.

3. В т. 9 след думата „звена“ се поставя точка и запетая и текстът до края се заличава.

§ 23. В чл. 40 т. 6 се изменя така:

„6. избира научен секретар чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен в случаите по чл. 38, ал. 3;“.

§ 24. В чл. 42 се правят следните допълнения:

1. В ал. 1 се създава т. 4:

„4. главен счетоводител.“

2. В ал. 2 накрая се добавя „с изключение на длъжностите по т. 2 и 3“.

3. В ал. 3 след думите „работата на съвета“ се добавя „представители на синдикатите и/или“.

§ 25. В чл. 43 се правят следните изменения и допълнения:

1. В т. 5 накрая се добавя „и мотивирано предлага на директора да бъдат утвърдени“.

2. В т. 6 след думите „институт/център, и“ се добавя „мотивирано“.

3. В т. 7 след думата „дава“ се добавя „мотивирано“.

4. В т. 8 думата „предлага“ се заменя с „изпраща“, а след думата „бюро“ се добавя „мотивирано предложение за“.

5. В т. 9 след думата „прави“ се добавя „мотивирани“.

6. В т. 10 думата „научното“ се заменя със „структурното“.

§ 26. Член 45 се изменя така:

„Чл. 45. Научната и образователната дейност се планират от първичните звена, обсъждат се от Дирекционния съвет и се представят на главния научен секретар за разглеждане от съответния научен съвет.“

§ 27. В чл. 48 се създава изречение второ: „Директорът изготвя правилник за работа и дейности на музея, който се утвърждава от председателя на Академията.“

§ 28. В чл. 53 се създава т. 11:

„11. одобрява сключването на договори по основния предмет на дейност на предприятието.“

§ 29. В чл. 57, ал. 1, т. 15, буква „б“ думите „за съвместна дейност“ се заличават.

§ 30. В чл. 65, ал. 1 думата „ръководи“ се заменя с „осъществява“.

§ 31. В чл. 69 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 думите „областите на основната дейност на“ се заменят с „основните области на научните изследвания в“.

2. В ал. 4 след думата „лица“ се добавя „от структурата на ССА“ и се създава изречение второ: „При недостатъчен брой хабилитирани лица в съответната научна област за членове на научните съвети могат да бъдат избирани и външни за системата на Академията членове, но техният брой не може да бъде по-голям от 20 на сто от общата численост на съвета.“

3. В ал. 5 думите „пропорционално на“ се заменят със „съобразно“.

4. Алинея 6 се изменя така:

„(6) Съставът на членовете на научния съвет се избира от Общото събрание на учените на съответното звено за срок от 4 години и при необходимост може да се обновява в рамките на мандата.“

5. Алинея 7 се отменя.

6. В ал. 10:

а) точки 1 и 2 се изменят така:

„1. определя основните насоки на научната дейност в съответната сфера в съответствие с дългосрочната програма на Академията;

2. одобрява и предлага на председателя на Академията списък на научните проекти, приети от експертни съвети, за утвърждаване и финансиране на изпълнението им от бюджета на Академията;“

б) в т. 5 накрая се добавя „в съответното направление“.

7. Създава се ал. 11:

„(11) Главният научен секретар на Академията организира и контролира цялостната дейност на научните съвети.“

§ 32. В чл. 70 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1:

а) в т. 1 думите „при оценката за възлагане и приемане изпълнението на научни проекти, които са финансирани от бюджета на Академията“ и запетаята след тях се заличават;

б) в т. 2 след думата „наука“ се поставя точка и запетая и текстът до края се заличава;

в) създава се т. 3:

„3. дейността на експертните съвети се определя в правилник, изготвен от изпълнителното бюро, приет от управителния съвет и утвърден от председателя на ССА.“

2. Създава се ал. 6:

„(6) Мандатът на членовете на експертните съвети е 4 години.“

§ 33. В чл. 71 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 думите „общата и специализираната“ се заменят с „централната“.

2. В ал. 2:

а) в т. 3 думата „мотиви“ се заменя с „предложения“;

б) в т. 4 след думата „обсъжда“ се добавя „принципите за разпределяне на бюджета на Академията по структурните звена и“.

§ 34. В чл. 76 се правят следните изменения и допълнения:

1. Досегашният текст става ал. 1.

2. Създават се ал. 2 и 3:

„(2) Работното време по ал. 1 се отчита чрез електронна система за контрол и отчитане на работното време. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на председателя.“

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

§ 35. В чл. 77 ал. 1 и 2 се изменят така:

„(1) Осигуряването на работно облекло, специфични правила и процедури за организацията на работата, административното обслужване и други дейности, които засягат дейността на Академията, се уреждат с акт на председателя.“

(2) Всички входящи и създадени в резултат от дейността на Академията документи се регистрират в автоматизираната информационна система за управление на документооборота в Академията.“

§ 36. Приложение № 1 към чл. 5, ал. 2 се изменя така:

„Приложение № 1 към чл. 5, ал. 2

Обща численост на персонала на Селскостопанската академия – 2529 щатни бройки, в т.ч.:

1. Централна администрация, в т.ч.:

председател

заместник-председател

главен научен секретар

финансов контролър

служител по сигурността на информацията

дирекция „Вътрешен одит“

Обща администрация, в т.ч.:

дирекция „Финансово управление и човешки ресурси“

дирекция „Управление на административната дейност“

Специализирана администрация, в т.ч.:

дирекция „Наука, образование, иновации и международна дейност“

дирекция „Библиотечна и издателска дейност“

Център за професионално обучение

2. научни институти

3. научни центрове

4. Национален земеделски музей

5. Държавно предприятие „Научно-производствен център“ – 240, в т.ч.:

Централно управление

в т.ч.:

дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“

финансов контролър

специализирани поделения.“

Заключителна разпоредба

§ 37. Постановлението влиза в сила от първо число на месеца, следващ месеца на обнародването му в „Държавен вестник“.

Министър-председател: **Стефан Янев**

Главен секретар на Министерския съвет: **Красимир Божанов**