

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

*В сила от 07.07.2017 г.*

*Приет с ПМС № 130 от 29.06.2017 г.*

*Обн. ДВ. бр.55 от 7 Юли 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.94 от 24 Ноември 2017г.,  
изм. ДВ. бр.70 от 24 Август 2018г., изм. ДВ. бр.104 от 14 Декември 2018г., изм. ДВ.  
бр.39 от 14 Май 2019г.*

## **Глава първа. 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.

## **Глава втора. ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

### **Раздел I. Общи положения**

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 прилагането на държавната политика в областта на земеделието, селските райони, горите, риболова и аквакултурите и провежда държавната политика за безопасност на храните в съответствие с действащото законодателство.

(2) Министърът контролира цялостната дейност на специализираните териториални администрации - областните дирекции "Земеделие".

(3) Министърът ръководи и представлява МЗХГ.

Чл. 4. (1) (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2019 г., в сила от 14.05.2019 г.) При осъществяването на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и 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 от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

### **Раздел II.**

## Правомощия на министъра на земеделието, храните и горите

### Чл. 5. Министърът:

1. провежда държавната политика за развитие на растениевъдството и животновъдството и на свързаните с тях дейности;
2. провежда държавната политика в областта на зърнопроизводството, търговията и съхраняването на зърно и зърнопреработката, производството, търговията и употребата на фуражи;
3. провежда държавната политика за развитие на поливното земеделие, реструктуриране на хидромелиоративния фонд и насърчаване формирането на сдружения на водоползвателите;
4. провежда държавната политика за безопасност на храните съобразно действащото законодателство;
5. провежда държавната политика в областта на горското и ловното стопанство;
6. организира, координира и контролира дейностите, свързани с опазването на земеделските и горските земи, както и с изработването, поддържането, съхраняването и ползването на кадастралната информация от картата на възстановената собственост;
7. прилага политиката за финансиране от държавния бюджет чрез специални фондове и чрез фондовете на Европейския съюз (ЕС) на проекти и програми в областта на земеделието и селските райони;
8. осъществява контрол върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет, в т. ч. взаимодействия, финансира и контролира дейността на Селскостопанската академия;
9. отговаря за прилагане на достиженията на правото на ЕС в областта на своите правомощия;
10. организира, координира и контролира дейността по прилагането на Общата селскостопанска политика (ОСП), Политиката по безопасност на храните и Общата политика в областта на рибарството (ОПОР) на ЕС;
11. ръководи, организира и контролира дейността по акредитиране на разплащателна агенция за администриране на плащанията 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, ръководи и контролира дейността по създаването и прилагането на Интегрирана система за администриране и контрол (ИСАК);
13. организира и ръководи дейностите по разработване, изготвяне и разпространение на статистическа информация в областта на земеделието и на Системата за земеделска счетоводна информация;
14. 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;
15. ръководи разработването и координира политиката за развитие на селскостопанския пазар в Република България;
16. осъществява държавната политика за концесиите в областта на своята компетентност

в съответствие с действащата нормативна уредба;

17. координира и контролира дейностите по управление на недвижимите имоти, предоставени за управление на МЗХГ и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

18. организира дейността по провеждането и възлагането на процедурите по Закона за обществените поръчки в рамките на своята компетентност;

19. упражнява правата на държавата като собственик на капитала в търговски дружества с държавно участие в капитала и в държавните предприятия в областта на земеделието, както и осъществява правомощията като орган по чл. 6 от Закона за обезщетяване на собствениците на одържавени имоти (ЗОСОИ);

20. ръководи дейността по извършването на лицензионна, разрешителна и регистрационна дейност, както и последващ контрол в предвидените от закона случаи;

21. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация в МЗХГ и утвърждава вътрешни правила за работа с класифицирана информация;

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

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

Чл. 6. (1) Министърът осигурява разработването и предлага на Министерския съвет проекти на законови и подзаконови нормативни актове за осъществяване на държавната политика в областите от своята компетентност.

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

### **Раздел III. Политически кабинет**

Чл. 7. (1) Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет, който го подпомага при формулиране и разработване на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в сферата на селското стопанство, както и при представянето на тази политика пред обществото.

(2) Политическият кабинет включва началника на кабинета, заместник-министрите, парламентарния секретар и директора на дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

(3) Политическият кабинет има съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, обобщава оценките за състоянието и перспективите за развитие на селското стопанство, предлага програми за постигане целите на селскостопанската политика и дава насоки за разработване на прогнози и стратегии за успешното развитие на тази политика.

(4) Политическият кабинет:

1. подпомага министъра при изготвянето на решения, осигуряващи провеждането на правителствената политика в сферата на правомощията му;

2. осъществява връзките на министъра и на МЗХГ с другите органи на държавното управление, както и със законодателната власт;

3. отговаря за представянето на решенията на министъра и за довеждането им до знанието на обществеността.

(5) Министърът със заповед делегира правомощия на своите заместници и разпределя отговорности на членовете на политическия кабинет.

(6) Министърът назначава на трудов договор съветници, експерти и технически сътрудници към политическия кабинет. Техните правоотношения се прекратяват по преценка на министъра или с прекратяване на пълномощията му.

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. 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 Министерския съвет;

2. изготвя седмичната работна програма на министъра по повод на негови посещения, срещи и пътувания и координира подготовката на докладите и необходимите материали за срещите и международните участия на министъра;

3. организира и контролира работата на експертните и на техническите сътрудници към политическия кабинет;

4. осъществява връзките с другите членове на Министерския съвет, с представители на държавните органи и на органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани.

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.

Чл. 11. (1) Парламентарният секретар:

1. организира връзките на министъра с парламентарните групи и комисиите на Народното събрание и при необходимост го представлява пред тях;

2. осигурява свързаните с дейността на министерството материали от дейността на Народното събрание и на неговите комисии;

3. предоставя необходимата информация на парламентарните групи и комисиите на Народното събрание;

4. координира и контролира подготовката на отговорите на министъра за парламентарния контрол;

5. поддържа актуална информация за законопроектите от внасянето им в Народното събрание до обнародването им в "Държавен вестник".

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

#### **Раздел IV.**

#### **Отношения на министъра с другите държавни органи и със структурите на гражданското общество**

Чл. 12. При осъществяване на правомощията си министърът:

1. взаимодейства с другите министри и с органите на изпълнителната власт за провеждане на единна държавна политика и отговаря за дейността си пред Министерския съвет и

Народното събрание;

2. издава актове сам или съвместно с други министри и внася за приемане от Министерския съвет документи и проекти на актове;

3. поддържа взаимоотношения с неправителствени организации, с представителите на гражданското общество и със синдикатите;

4. разработва и внася за приемане от Министерския съвет проекти на международни договори и участва в провеждането на преговори за сключването им;

5. представя в Министерския съвет ежегоден доклад за дейността на министерството.

### **Глава трета.**

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

### **Раздел I.**

#### **Общи положения**

Чл. 13. (1) Министерството е структурирано в Инспекторат, финансови контролори и дирекции.

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

Чл. 14. Министърът утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание по предложение на главния секретар.

### **Раздел II.**

#### **Главен секретар**

Чл. 15. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на министерството.

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

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена в министерството;

2. създава условия за нормална и ефективна работа в министерството и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;

3. ръководи, координира и контролира подготовката на становища на министъра по материали за заседания на Министерския съвет;

4. ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на администрацията;

5. координира и осъществява общ контрол върху дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;

6. организира подготовката на проекта на бюджет на администрацията;

7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

8. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерския съвет и с главните секретари на другите министерства и администрации;

9. изпълнява и други задачи, определени със заповед на министъра.

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

### **Раздел III.**

#### **Инспекторат**

Чл. 16. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осигурява изпълнението на контролните му функции върху дейността на администрацията и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра без посредничеството на членовете на политическия кабинет и на главния секретар.

(2) Инспекторатът извършва цялостни и тематични проверки на административните структури в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, включително по сигнали или при случаи с обществен отзвук. Проверките се извършват въз основа на писмена заповед на министъра.

(3) При осъществяване на функциите инспекторите имат право да изискват документи, данни, становища, справки и други от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Служителите от системата на министерството са длъжни да оказват пълно съдействие при извършване на проверките.

(4) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва проверки по осъществяване на административната дейност в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, като може да извършва анализ на ефективността на дейността на администрацията;

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

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

4. осъществява контролни дейности по декларациите, предвидени в чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), подавани от служителите в министерството, и контролира второстепенните разпоредители с бюджет към министъра по прилагането на ЗПУКИ;

5. представя необходимата информация и документи на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съгласно чл. 25, ал. 2, т. 5 ЗПУКИ;

6. извършва проверки по постъпили сигнали, съдържащи данни за корупционни действия на служители в администрацията на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

7. контролира спазването на етичните правила съгласно Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в министерството;

8. извършва проверки и изготвя писмени отговори по постъпили в министерството заявления и сигнали срещу действия или бездействия на служители от администрацията;

9. контролира спазването на предписанията, дадени от компетентните органи при извършени проверки, одити, инспекции и ревизии, като при извършване на контролната дейност в Инспектората се представят копия от докладите на Сметната палата, Агенцията за държавна финансова инспекция, дирекция "Вътрешен одит" към министерството, както и от други органи, касаещи дейността на административните структури в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

10. анализира причините и условията за констатираните нарушения и предлага мерки за отстраняването им;

11. участва в разработването на проекти на нормативни актове, както и на вътрешни актове, уреждащи дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

12. може да предлага на министъра образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на трудовите или служебните задължения, предвидени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

13. изготвя годишен доклад до министъра за резултатите от дейността си;
  14. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.
- (5) Организацията на дейността на Инспектората се определя в утвърдени от министъра вътрешни правила.

#### **Раздел IV. Финансови контрольори**

Чл. 17. (1) Финансовите контрольори осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, осъществяват проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход. При осъществяването на предварителния контрол финансовите контрольори изразяват мнение за законосъобразност преди поемане на задължения или за извършване на разходи.

(2) Финансовите контрольори са на пряко подчинение на министъра.

#### **Раздел V. Дирекция "Вътрешен одит"**

Чл. 18. (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на министъра и осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в организацията, включително финансираните със средства от Европейския съюз;
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 първостепенния разпоредител с бюджет, съответно на органа, който упражнява правата на собственост в капитала, звеното за вътрешен одит може да извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система 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 Закона за вътрешния одит в публичния сектор, 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, подпомага министъра при изготвянето на план за действие 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 Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

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. разработва 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 VI.**

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

Чл. 19. Дирекция "Наблюдение, координация и контрол на дейността на Разплащателната агенция" е на пряко подчинение на министъра и осъществява следните функции:

1. подготвя процесите на акредитация и сертификация на Разплащателната агенция; упражнява контрол и мониторинг на Разплащателната агенция за изпълнение на критериите за акредитация;

2. подпомага дейността на министъра по наблюдение и контрол за съответствие на дейността на Разплащателната агенция с критериите за акредитация;

3. наблюдава изпълнението на ангажиментите на организациите, избрани да осъществяват акредитационните и сертификационните одити на Разплащателната агенция;

4. подпомага дейността на министъра по контрол и мониторинг за адекватност и ефективност на системите за управление и контрол на средствата по ЕФГЗ и ЕЗФРСР;

5. контролира, проверява и наблюдава дейността на Разплащателната агенция в съответствие с приетите международни одиторски стандарти и вземайки предвид всички приложими насоки, утвърдени от Европейската комисия;

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

7. проверява Разплащателната агенция с цел проследяване изпълнението на препоръките, направени от външни и вътрешни организации;

8. координира дейността на структурните звена на министерството по отношение на дейността на Разплащателната агенция;



9. контролира, проверява и наблюдава функционирането на елементите на ИСАК;

10. осъществява координация между министъра в качеството му на компетентен орган за акредитация на Разплащателната агенция, Сертифициращия орган, Разплащателната агенция и Европейската комисия, Сметната палата на Република България и Европейската сметна палата;

11. подпомага министъра в качеството му на компетентен орган за акредитация на Разплащателната агенция при изготвянето и изпращането на всеки три години на доклад до Европейската комисия за съответствието на дейността на Разплащателната агенция 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. 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.);

12. предоставя ежегодно на Европейската комисия докладите на Сертифициращия орган, както и информация съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 352/78, (ЕО) № 165/94, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета (ОВ, L 347 от 20 декември 2013 г.).

## **Раздел VII. Обща администрация**

Чл. 20. Общата администрация е организирана във:

1. дирекция "Човешки ресурси";
2. дирекция "Правна";
3. дирекция "Финансово управление";
4. дирекция "Инвестиции и управление на собствеността";
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. 21. 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, 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, 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, свързани с управлението на човешките ресурси;

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

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

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

12. координира организацията и обобщава информацията относно проведените обучения на държавни служители в министерството;

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

Чл. 22. Дирекция "Правна":

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

2. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) 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 (ЗДОИ) и други, провеждани в министерството;

9. изразява становища във връзка с решаването на правни проблеми, 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. ръководи 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, 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, разпореждания, решения и протоколни решения на Министерския съвет, свързани с дейността на министерството;

16. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) отговаря за окончателното оформяне на проектите по т. 15 преди внасянето им за разглеждане от Министерския съвет;

17. координира техническата дейност по подготовката и съгласуването на проекти на актове на министерството и организира внасянето им за разглеждане на заседания на Министерския съвет;

18. осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар на министерството относно провеждането на заседанията на Министерския съвет;

19. организира информирането на политическия кабинет и на служителите на министерството относно актове на Министерския съвет, които засягат или са свързани с дейността на министерството;

20. организира дейността по съгласуване, одобряване и изпращане за обнародване в "Държавен вестник" на нормативни актове, които се издават от министъра.

Чл. 23. Дирекция "Финансово управление":

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 Европейския съюз 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, 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, свързани с приходната и разходната част на бюджета;

9. анализира разходването на средствата за персонал в администрацията на министерството и предоставя информация на ръководството;

10. съдейства при определяне размера на такси и на цени за услуги, предоставяни от министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

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

19. осъществява взаимодействието с останалите дирекции в министерството по повод на изпълняваните от дирекцията функции.

Чл. 24. Дирекция "Инвестиции и управление на собствеността":

1. поддържа регистър на недвижимите имоти - държавна собственост, предоставени за управление на министерството, и на имотите, апортирани в капитала на търговските дружества с над петдесет на сто държавно участие;

2. предлага и изразява становища за предприемане на разпоредителни действия по реда на Закона за държавната собственост по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи - държавна собственост, предоставени за управление на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

3. организира дейностите, свързани с издаване на актове за собственост на имотите - държавна собственост, предоставени за управление на министерството;

4. осигурява разпределението на помещенията в сградата на министерството за ползване от служителите на съответното административно звено по изработена и одобрена от главния секретар план-схема;

5. 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;

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

7. 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;

8. (отм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.)

9. изготвя инвестиционната програма на министерството за проектиране, изграждане, ремонт и реконструкция на обекти - държавна собственост, предоставени за управление на министерството;

10. съвместно с компетентните административни звена от министерството изготвя разчетите и поименното разпределение на капиталовите разходи, включително за второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, и организира утвърждаването им по нормативно предвидения ред;

11. следи за изпълнението на утвърдените капиталови разходи и изготвя отчети и анализи;

12. следи за упражняването на инвеститорски контрол върху обектите, включени в инвестиционната програма на министерството;

13. изпълнява дейности по Правилника за организацията и дейността на Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет;

14. подпомага министъра при осъществяване на концесионната политика в областта на

неговата компетентност;

15. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) подпомага министъра при изпълнение на държавната политика за концесии в областите на неговата компетентност;

16. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) изготвя становища по проекти на актове, свързани с прилагането на Закона за концесиите;

17. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) подпомага министъра при организирането и осъществяването на контрола по изпълнение на концесионни договори в областите на неговата компетентност;

18. (изм. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) осигурява извършването на дейностите по Закона за концесиите, свързани с откриване на партиди, вписването на данни и публикуването на документи в [Националния концесионен регистър](#);

19. следи за спазването на нормативните актове при експлоатацията на обектите и/или на услугите, предоставени чрез концесия, и осигурява поддръжката на собствеността и на недвижимите имоти - държавна собственост, предоставени за управление на министерството;

20. извършва дейностите, свързани с организирането на отбиха на служителите в предоставените за управление на министерството почивни бази, осъществява координация и разпределение по повод предоставянето на карти за почивка.

Чл. 25. Дирекция "Административно обслужване":

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

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

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

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

5. предоставя справки за състоянието и движението на документите, регистрирани в Автоматизираната система за управление на документооборота;

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

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

Чл. 26. Дирекция "Информационно и комуникационно обслужване":

1. изготвя и провежда секторна стратегия за електронното управление в министерството и във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра в съответствие със Стратегията за развитието на електронното управление в Република България (2014 - 2020);

2. разработва програми за изпълнението на секторната стратегия, включително ресурсното осигуряване на мерките по нея;

3. координира дейностите по прилагането на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в министерството и при необходимост - във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

4. отговаря за изменението на нормативни актове, регламентиращи предоставянето на административни услуги, с цел съобразяването им със ЗЕУ и с подзаконовите нормативни актове

по прилагането му;

5. отговаря за 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;

6. отговаря за реинженеринга на процесите по предоставяне на административни услуги с цел преминаване към предоставянето им и по електронен път;

7. отговаря за извършването на електронни административни услуги;

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

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

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

11. 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;

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

13. 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;

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

15. осигурява необходимите условия за изпълнение на препоръките на Комисията за защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни;

16. осигурява поддържането и функционирането на системата за електронен документооборот;

17. планира и контролира дейности за ускорен преход от хартиен към безхартиен обмен на документи в обхвата на цялата организационна структура на министерството и организира процеса по управление на удостоверенията за електронен подпис;

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

19. поддържа и актуализира вътрешна информационна система - интранет;

20. 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;

21. отговаря за изпълнението на политиките и инициативите, свързани с дефиниране на структурата и съдържанието на данни за публикуване в отворен формат в [Портала за отворени данни](#) от списъка с приоритетни набори от данни по ЗДОИ.

Чл. 27. Дирекция "Обществени поръчки":

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

2. обобщава обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през

съответната година;

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

4. води регистър за провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки;

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. методически подпомага дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра във връзка с провеждане на процедури по реда на ЗОП;

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

12. изразява становища и извършва дейности по въпроси, свързани със законосъобразността на обществените поръчки.

Чл. 28. (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 планове 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 планове за защита на стратегическите обекти, аварийните планове на обектите от критичната инфраструктура и планове 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 задълженията на министерството, произтичащи от Националния план за оказване на поддръжка от Република България като страна домакин на сили 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) 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 (ДКСИ) 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, съдържащи 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 за опазването от нерегламентиран достъп на класифицираната информация и на информация от служебен характер;

21. подпомага дейността по защита на личните данни;

22. разработва план за охрана на министерството чрез физически и технически средства и организира, осигурява и контролира вътрешния ред, охранителния и пропускателния режим по отношение на служителите, имащи достъп, или на външни лица, получили достъп до сградата на министерството, пожарната безопасност, както и поддържането на системите за видеонаблюдение в сградата на министерството;

23. 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. 29. 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, функциониращи 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 Министерския съвет и на другите министерства и ведомства;
9. съгласува подготвените от парламентарния секретар отговори на министъра на въпроси и питания по време на парламентарния контрол в Народното събрание;
10. отговаря за дизайна, поддържането и ежедневното актуализиране на българската и английската версия на официалната [интернет страница](#) на министерството и публикува информация;
11. изготвя и координира програмата на министъра и на ръководството на министерството;
12. осъществява контакти с посолствата на чужди държави в Република България по повод уреждане на протоколни и делови срещи с ръководството на министерството;
13. изготвя и координира програмите за посещение в страната на официални гости на министъра и на ръководството на министерството;
14. осъществява протоколната кореспонденция на министъра и съдейства при осигуряването на преводи от и на български език;
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. координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари и дискусии с участието на министъра и на ръководството на министерството;
18. отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България в министерството.

## Раздел VIII. Специализирана администрация

Чл. 30. 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, със статут на дирекции;
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 и идентификация на земеделски парцели";
6. дирекция "Анализ и стратегическо планиране";
7. дирекция "Държавни помощи и регулации";
8. дирекция "Европейска координация и международни отношения";
9. дирекция "Развитие на селските райони";
10. дирекция "Морско дело и рибарство";
11. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) дирекция "Обща политика в областта на хидромелиорациите и рибарството";
12. дирекция "Политики по агрохранителната верига";
13. дирекция "Растениевъдство и биологично производство";
14. дирекция "Животновъдство";
15. (отм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.)

Чл. 31. (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;
2. координира и подпомага контрола на министъра по отношение на цялостната дейност на областните дирекции "Земеделие" и на специализираните териториални администрации в системата на министерството;
3. участва в разработването на ежегодния аграрен доклад;
4. организира, координира и контролира дейностите, свързани с Интегрираната информационна система за управление и ползване на земеделските земи по чл. 10, ал. 1 от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП);
5. координира дейността по Закона за опазване на селскостопанското имущество;
6. участва в разработването на нормативни актове, регламентиращи обществените отношения в областта на земеделието;
7. в качеството си на орган за статистиката разработва, изготвя и разпространява статистическа информация в областта на земеделието;
8. провежда периодични и еднократни статистически изследвания, включени в Националната статистическа програма на Република България;
9. подготвя и провежда изчерпателни и извадкови изследвания на структурата на земеделските стопанства и на земеделските производствени методи съгласно Регламент (ЕО) № 1166/2008 на Европейския парламент и на Съвета относно изследванията на структурата на земеделските стопанства и изследването на земеделските производствени методи и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 571/88 на Съвета (ОВ, L 321 от 1 декември 2008 г.);
10. организира и провежда обучения на експертите от областните дирекции "Земеделие" 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 информационна система 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 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 Европейския съюз;

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.) чрез поддържане на извадка от стопанства, събиране, контролиране и обработване на информацията от системата;

20. определя методологията за събиране на оперативна информация в областта на растениевъдството от областните дирекции "Земеделие";

21. в качеството си на орган за връзка с Европейската комисия относно Системата за земеделска счетоводна информация осигурява и изпраща необходимите данни в Системата RICA на ЕК в изисквания формат;

22. координира и подпомага дейността на Националния комитет за Системата за земеделска счетоводна информация;

23. координира дейността на областните дирекции "Земеделие" по приемането и контрола за достоверност на подадените декларации от обектите за съхранение на зърно и зърнопроизводителите съгласно Закона за прилагане на общата организация на пазарите на земеделски продукти на Европейския съюз (ЗПООПЗПЕС);

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 ЗРКЗГТ;

27. осъществява обмена на информация с Европейската комисия 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 и води регистър на свидетелствата за правоспособност за работа с техниката по ЗРКЗГТ;

31. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) създава и поддържа регистър на техниката по ЗРКЗГТ и на лицата, придобили правоспособност за работа с нея;

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. изготвяне на текуща информация по обмен с Европейската комисия и с органите за одобряване на типа на държавите - членки на ЕС;

5. изготвяне на предложения за издаване, изменение, отказ и отнемане на сертификати за одобрение на типа;

6. поддържане на база данни с информация за издадени, изменени, отказани, отнети и признати сертификати за одобрение на типа.

Чл. 32. 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. подпомага министъра при разпореждане със застроени и прилежащи площи към сгради и съоръжения по реда на Правилника за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи (ППЗОЗЗ);

5. 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 ЗОЗЗ;

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

7. подготвя указания и инструкции, свързани с поземлената собственост и комасацията;

8. поддържа регистър на дейностите, 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. подпомага министъра при определянето и приемането на площи за рекултивация на нарушени терени;

11. подпомага министъра при провеждането на държавната политика и упражняването на контрол върху стопанисването и управлението на земите от ДПФ;

12. поддържа регистър на земите от ДПФ;

13. подпомага министъра при управлението и разпореждането със земи от ДПФ по реда на ЗСПЗЗ и на Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ППЗСПЗЗ);

14. подпомага министъра при продажбата на прилежащи и застроени площи към сгради и съоръжения на организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на ЗСПЗЗ;

15. подготвя предложения до министъра по искания за обезщетения със земи от ДПФ;

16. подготвя методически указания и инструкции, свързани с поддържането на регистрите и картата на възстановената собственост;

17. 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;

18. създава и поддържа специализирани карти за земеделските земи и изготвя годишен баланс на земеделските земи;

19. 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;

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.

Чл. 33. 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, приет с Постановление № 112 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 51 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 59 от 2003 г.; Решение № 8260 на Върховния административен съд от 2005 г. - бр. 79 от 2005 г.; изм. и доп., бр. 54 от 2006 г., бр. 15 от 2007 г., бр. 103 от 2008 г., бр. 39 и 93 от 2009 г., бр. 22, 29 и 72 от 2010 г., бр. 68 от 2011 г. и бр. 49 от 2013 г.), и Правилника за устройството и дейността на Държавно предприятие "Кабиюк", приет с Постановление № 228 на Министерския съвет от 2004 г. (ДВ, бр. 78 от 2004 г.);

2. 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;

3. анализира ползването и текущото състояние на недвижимите имоти - собственост на търговските дружества с над петдесет на сто държавно участие в капитала и на Държавно предприятие "Кабиюк";

4. следи за изпълнението на възложените задачи от страна на органите на управление и контрол на Държавно предприятие "Кабиюк" и едноличните търговски дружества, в които министърът упражнява правата на едноличния собственик на капитала, като извършва проверки за изпълнението на поставените задачи и информира министъра за резултатите от проверките;

5. организира работата по получаване, съхраняване и ползване на годишните счетоводни отчети на Държавно предприятие "Кабиюк", на държавните предприятия по чл. 6, ал. 2 от Закона за Селскостопанската академия и на търговските дружества, в които министърът представлява държавата в общото събрание или упражнява правата на едноличния собственик на капитала;

6. 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;

7. координира планирането и провеждането на възлаганите обществени поръчки от Държавно предприятие "Кабиюк" и от търговските дружества;

8. осъществява контакти и координация с Агенцията за държавна финансова инспекция във връзка с постъпващите в дирекцията доклади за извършени финансови инспекции и изготвя предложения за санкциониране на органите на управление на едноличните търговски дружества, в които министърът упражнява правата на едноличния собственик на капитала, и в търговските дружества с мажоритарно държавно участие в капитала;

9. 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;

10. подпомага контрола върху дейността на кооперациите, създадени по Схемата на земеделски капиталов фонд;

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

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

13. 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, свързани с държавната политика в областта на горското стопанство и ловното стопанство;

14. подпомага министъра при:

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

б) упражняване на правата на собственост на държавата в държавните предприятия по Закона за горите;

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 Закона за горите;

е) упражняване на правомощията му за провеждане на конкурси за съвместно извършване на дейностите по чл. 9, ал. 9, т. 1 - б 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 Закона за горите - за горските територии, държавна собственост, както и при изготвяне на указания по прилагането ѝ;

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

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

16. подпомага участието на държавните предприятия по Закона за горите във връзка с изпълнението на европейски проекти, стратегии, планове за действие и др., свързани с тяхната дейност;

17. координира и осъществява контакти със заинтересуваните страни във връзка с функциите на дирекцията и дейностите на държавните предприятия по Закона за горите;

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

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

20. организира създаването, координира и подпомага работата на Националния съвет по горите;

21. поддържа регистър на браншовите организации и на националните браншови организации в горския сектор съгласно чл. 224, ал. 1 от Закона за горите.

Чл. 34. Дирекция "Пазарни мерки и организации на производители":

1. подпомага министъра при провеждане на националната политика по прилагане на

Общата селскостопанска политика (ОСП) на Европейския съюз 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, 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 Разплащателната агенция при прилагане на пазарните мерки и на политиката за създаване на организации на производители;

7. осъществява взаимодействието със съответните служби на Европейската комисия, 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. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) 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 провеждане на политиката, свързана с пазара на зърно;

13. обобщава и анализира информацията и изготвя справки за наличното зърно в страната, както и прегледи на състоянието и тенденциите на зърнения пазар в страната и в ЕС;

14. отговаря за ежемесечното изпращане на информация към Европейската комисия 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 Европейската комисия на информацията, предвидена в Регламент (ЕО) № 1709/2003 на Комисията от 26 септември 2003 г. относно декларациите за реколтите и запасите от ориз (ОВ, L 243 от 27 септември 2003 г.);

15. осъществява методическо ръководство на областните дирекции "Земеделие" по приемането и контрола за достоверност на подадените декларации от обектите за съхранение на зърно и зърнопроизводителите съгласно ЗПООПЗПЕС;

16. подпомага министъра при провеждането на политиката за развитие на аграрната търговия на Република България по основни партньори и групи стоки;

17. поддържа и осигурява публичен достъп до актуална информация относно условията за износ на селскостопански и хранителни продукти по 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;

18. осъществява взаимодействие и координация с второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, извършващи дейности и услуги, пряко свързани с вноса, износа и

вътреобщностната търговия със земеделски и хранителни продукти, и поддържа контакти със заинтересованите браншови организации;

19. 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, произвеждани в страната;

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

21. участва в изпълнението на задълженията на Република България и на Европейския съюз 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 Европейския съюз и трети страни във връзка със съществуващи или сключване на нови споразумения;

22. 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 Европейския съюз.

Чл. 35. Дирекция "Директни плащания и идентификация на земеделски парцели":

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, свързани с предоставянето на директни плащания и с прилагането на системата на кръстосаното съответствие;

6. оказва методическа помощ на Разплащателната агенция при прилагане на схемите за директно подпомагане на земеделските производители, както и на системата на кръстосаното съответствие;

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

8. осъществява взаимодействието със съответните служби на Европейската комисия 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 Европейската комисия 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. създава и поддържа в актуално състояние Системата за идентификация на земеделските парцели (СИЗП) и специализираните бази данни и регистри, свързани с нея, по начин, съобразен с целите на различните схеми и мерки по ОСП на ЕС, изискващи регистрация на площи и осигуряващи безпроблемното функциониране и развитие на ИСАК;

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

13. организира, координира и контролира дейностите по актуализация на цифровата



ортофотокарта (ЦОФК);

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

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

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

17. 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;

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

19. обучава служители от общинските служби по земеделие и от областните дирекции "Земеделие" за работа със СИЗП;

20. оказва методическа помощ на общинските служби по земеделие и на областните дирекции "Земеделие" във връзка с планирането и извършването на дейностите, свързани със СИЗП;

21. предоставя данни и изготвя анализи при извършване на одитни мисии от Европейската комисия, свързани с плащането на площ, и участва в такива мисии;

22. 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 прилагане на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани (обн., ДВ, бр. 10 от 1999 г.; изм. и доп., бр. 106 от 2000 г., бр. 99 от 2001 г., бр. 39 от 2002 г., бр. 1 от 2003 г., бр. 20 от 2005 г., бр. 3 от 2007 г.; Решение № 2312 на Върховния административен съд от 2007 г. - бр. 23 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 2 от 2008 г., бр. 3, 79 и 89 от 2011 г. и бр. 23 от 2012 г.);

23. обработва постъпващата оперативна информация в областта на растениевъдството от областните дирекции "Земеделие" и изготвя бюлетин.

Чл. 36. 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, изискващи 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 заложи приоритети, цели и мерки, засягащи аграрния отрасъл, в национални стратегии, програми и планове;

7. подпомага процеса на формиране на общата политическа рамка за аграрния сектор, обхващаща националните приоритети и цели в аспекта на прилагане на ОСП на Европейския съюз 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 Европейската комисия в сроковете и по начина, определени в правото на Европейския съюз;
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 Европейския съюз 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. 37. 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 при прилагането на схемите за държавни помощи от Държавен фонд "Земеделие", както и координация между министерството и други администратори на държавни помощи, имащи отношение към земеделието, рибарството и горското стопанство;
5. участва в Комитета за координация на "Водено от общностите местно развитие" (ВОМР) по чл. 12 от Постановление № 161 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 Подхода "Водено от общностите местно развитие" за периода 2014 - 2020 г. (ПМС № 161 от 2016 г.);
6. изготвя стратегии, планове за действие, анализ и оценка на прилагането на държавните помощи с оглед на повишаване конкурентоспособността в земеделието, рибарството и горското стопанство;
7. осъществява взаимодействие със съответните служби на Европейската комисия и Съвета на ЕС във връзка с политиката за национално подпомагане чрез държавни помощи в земеделието, рибарството и горското стопанство;
8. 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;
9. 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 ЕС;

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

11. 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;

12. 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;

13. 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;

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

15. 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.

Чл. 38. 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 Европейската комисия в областта на земеделието и рибарството;

8. поддържа база данни за проведените заседания, съдържащи 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 Министерския съвет;

9. отговаря за подготовката на Българското председателство на Съвета на ЕС през 2018 г. в областта на земеделието и рибарството;

10. 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, свързани с прилагането на някои национални технически правила за продукти, законно предлагани на пазара на друга държава членка (обн., ДВ, бр. 64 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 91 от 2005 г., бр. 40 от 2006 г., бр. 48 от 2009 г. и бр. 52 от 2011 г.), като контактна точка за системата на Министерството на земеделието, храните и горите 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;

11. изготвя правни становища за съответствието на проектите на нормативни актове с правото на ЕС и прилагането му в областта на земеделието и рибарството;

12. изготвя отговори и позиции в рамките на процедурите за нарушение по чл. 258, 259 и 260 от Договора за функционирането на ЕС;

13. участва в изготвянето или съгласуването на позиции по преюдициални запитвания по чл. 267 от Договора за функционирането на ЕС;

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

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

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

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

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

19. осъществява официалната международна кореспонденция на ръководството на министерството;

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

21. 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;

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

23. 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. 39. (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 ПРСР 2014 - 2020 г. и осъществява преговорния процес със службите на ЕК във връзка с одобрението и измененията на програмата;

2. разработва националното законодателство за прилагане на ПРСР 2014 - 2020 г.;

3. разработва политиките от Споразумението за партньорство за периода 2014 - 2020 г. в частта "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 и осъществява договорирането на мерките "Трансфер на знания и действия по осведомяване", "Консултантски услуги, управление на стопанството и услуги по заместване в стопанството", "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" - Разплащателната агенция, функции;

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. организира и участва в Комитета за координация на ВОМР по чл. 12 от ПМС № 161 от 2016 г.;

9. 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 (ОВ, L 346 от 20 декември 2013 г.);

10. 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;

11. контролира създаването от Държавен фонд "Земеделие" - Разплащателна агенция, и функционирането на подходяща електронна система за събиране и обработка 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 Европейската комисия;

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 на 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 от 20 декември 2013 г.) и гарантира, че оценките на ПРСР 2014 - 2020 г. във връзка с чл. 55 и 57 на Регламент (ЕС) № 1303/2013 са изготвени в необходимите срокове и са в съответствие със системата за мониторинг и оценка;

15. осигурява необходимата на Разплащателната агенция информация за обезпечаване на ефективното изпълнение на ПРСР 2014 - 2020 г. относно мерките и дейностите, прилагани 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 Европейската комисия;

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 Европейския съюз 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.

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

Чл. 40. 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;

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

5. при необходимост организира, координира и участва в процеса по изменение на ПМДР;

6. контролира изпълнението на делегираните на Държавен фонд "Земеделие" - Разплащателната агенция, функции по програмата;

7. 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;

8. участва в Комитета за координация на ВОМР по чл. 12 от Постановление № 161 на Министерския съвет от 2016 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);

13. въвежда, преглежда и актуализира данните по изпълнението на програмата в Компютризираната информационна система за обмен на данни на Европейската комисия - 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. изпълнява и други функции, присъщи на управляващ орган, в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство.

Чл. 41. (Изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) Дирекция "Обща политика в областта на хидромелиорациите и рибарството":

1. подпомага министъра при разработване, координиране и провеждане на държавната политика в областта на напояването и рибарството, прилагане на Общата политика в областта на рибарството и определяне на националните приоритети в тази област;

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, 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, свързани с хидромелиорациите и комплексното използване на водните ресурси, 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 Европейския съюз;

5. разработва и участва в разработването на стратегии, програми и проекти за развитие на рибарството и опазване на рибните ресурси, за развитие на хидромелиорациите, включително за изграждане, ремонт и поддържане на хидромелиоративния фонд, и предлага хидромелиоративни обекти за включване в инвестиционната програма на министерството за проектиране, изграждане, ремонт и реконструкция с цел ефективно използване на водите за напояване;

6. 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;

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

8. предлага за включване в бюджетната прогноза на министерството средствата съгласно чл. 10, ал. 1 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, приета с Постановление № 364 на Министерския съвет от 2014 г. (ДВ, бр. 94 от 2014 г.);

9. 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;

10. 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;

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

12. 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.

Чл. 42. 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, 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, имащи 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, свързани с агрохранителната верига;

13. участва в осъществяване 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. участва в работата на работните групи към Съвета на ЕС в конфигурацията му "Селско стопанство и рибарство" и към Европейската комисия по въпросите от компетентността на дирекцията;

15. участва в работата на Постоянния комитет по растения, животни, храни и фуражи, Кодекс Алиментариус и на работните групи към него;

16. участва в изготвянето на становища и позиции за участие в работните органи към Съвета на Европа, Съвета на ЕС и Европейската комисия по въпросите от компетентността на дирекцията;

17. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) участва в междуведомствени работни групи по въпроси от компетентността на дирекцията;

18. 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 (ОВ, L 165 от 30 април 2004 г.), и годишен доклад за изпълнение на единния многогодишен национален план за контрол;

19. осъществява функции на национална контактна точка по Кодекс Алиментариус и координира ефективното функциониране на дейностите по Кодекс Алиментариус в България;

20. 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 Европейската комисия, Международна мрежа на органите за безопасност на храните (International Food Safety Authorities Network/INFOSAN) и поддържа тяхното функциониране;

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

22. подпомага министъра при издаване на удостоверения за съответствие с качествените характеристики на млечните продукти по национални стандарти (БДС);

23. води публичен регистър на издадените от министъра удостоверения за съответствие с качествените характеристики на млечните продукти по БДС;

24. приема заявления за предлагане на генетично модифицирани организми на пазара като продукти или съставка на продукти и участва в Комисията по генетично модифицирани организми;

25. води публичен електронен регистър на издадените от министъра разрешения за пускане на пазара на генетично модифицирани организми;

26. участва в извършването на проверки за прилагане на законодателството по агрохранителната верига, по жалби върху дейността на Българската агенция по безопасност на храните по въпросите на качеството и безопасността на храните и фуражите, здравеопазването на животните, здраве на растенията, растителния репродуктивен материал и граничен контрол;

27. обменя информация с Българската агенция по безопасност на храните относно

контрола на качеството на пресни плодове и зеленчуци;

28. извършва одит и верификация на официалния контрол, осъществяван от Българската агенция по безопасност на храните, попадащ в компетенциите на дирекцията;

29. извършва одит на звеното за контакт по Системата за бързо предупреждение за храни и фуражи в Българската агенция по безопасност на храните.

Чл. 43. Дирекция "Растениевъдство и биологично производство":

1. подпомага министъра при осъществяването и изпълнението на националната политика и политиката на Европейския съюз в областта на растениевъдството и биологичното производство;

2. участва в разработването на национални стратегии, проекти и програми за развитие на растениевъдството и биологичното производство в Република България;

3. изготвя, участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове, както и в работни групи и комитети към Европейската комисия и Съвета в областта на растениевъдството и биологичното производство;

4. изпълнява функциите на компетентно звено при провеждане на политиката на Европейския съюз и на националната политика в областта на биологичното производство, както и на надзора и контрола;

5. координира провеждането на наблюдения на земеделските култури за установяване на моментното им състояние съобразно агроклиматичните условия и изготвя доклад-анализ за резултатите;

6. подпомага дейността на министъра при управление на дейността на риска и кризите, насочени към противодействие и компенсиране на щети при неблагоприятни климатични събития, които могат да бъдат приравнени на природни бедствия;

7. администрира дейностите по прилагане на Държавна помощ SA. 42510 (2015/N) за компенсиране на щетите по земеделските култури, причинени от неблагоприятни климатични събития;

8. участва в състава на специализирани съвети и комисии по въпросите на растениевъдството и биологичното производство;

9. организира и участва в дейността на Консултативния съвет по зърното, Консултативния съвет по тютюна и Консултативния съвет по овощарство и зеленчукопроизводство към министъра;

10. участва в заседания на управителните комитети в секторите - влакнодайни култури, хмел, тютюн към Европейската комисия, и в работни групи към Съвета на ЕС;

11. организира и участва в дейността на Постоянната междуведомствена работна група по разработване и актуализиране на Националните стандарти за поддържане на земята в добро земеделско и екологично състояние, като изпраща информация на Европейската комисия;

12. изготвя и участва в изготвянето на информация за ситуацията на българския пазар на растителни продукти чрез изготвяне на позиции за заседания на Управителния комитет на Европейската комисия и на работни групи към Съвета на ЕС;

13. изпраща на Европейската комисия информация чрез системата ISAMM за хмел, коноп и тютюн;

14. изготвя годишни доклади до Европейската комисия в съответствие с Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета от 2007 г. относно биологичното производство и етикетването на биологични продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 2092/91 (ОВ, L 189 от 20 юли 2007 г.);

15. поддържа база данни на лицата, получили разрешение да осъществяват контрол за съответствие на биологичното производство, и на лицата, които с цел търговия произвеждат по биологичен начин или внасят в страната растения и/или животни, растителни и/или животински продукти и храни от растителен и/или животински произход;

16. осигурява работата на Постоянната междуведомствена консултативна комисия по

биологично земеделие по чл. 16, ал. 4 ЗПООПЗПЕС и осъществява функциите на секретариат на комисията;

17. администрира издаването на разрешения за промишлена обработка на тютюн и организира работата на Експертния съвет за издаване на разрешения за промишлена обработка на тютюн;

18. поддържа регистър на лицата, които притежават разрешение за изкупуване на суров тютюн, и регистър на лицата, които притежават разрешение от Министерския съвет за промишлена обработка на тютюн съгласно Закона за тютюна, тютюневите и свързаните с тях изделия;

19. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) 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 издаване на лицензия на вносител за внос на семена от коноп, непредназначени за посев по Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите, и поддържа регистър на издадените разрешения, както и регистър на издадените лицензии;

20. разработва и актуализира технологични карти за производство на полски култури, плодове и зеленчуци за целите на прилагане на програми, мерки, схеми и държавни помощи в областта на растениевъдството;

21. изготвя справки, прогнози, анализи и информации в областта на растениевъдството и биологичното производство.

Чл. 44. Дирекция "Животновъдство":

1. подпомага министъра при провеждане на държавната политика в областта на животновъдството, въвеждането и прилагането на пазарните механизми и режими на ОСП в животновъдството и определяне на националните приоритети в тази област;

2. подпомага министъра при разработването, координирането и прилагането на държавната политика в областта на хуманното отношение към животните;

3. изготвя, участва в разработването и съгласува проекти на нормативни актове в областта на животновъдството, хуманното отношение към животните, обезвреждане на странични животински продукти, общата организация на пазарите на животински продукти и качеството на сурово мляко;

4. разработва стратегии, програми и проекти за развитие на животновъдството;

5. подпомага методически структурите на министерството и координира дейностите му с други ведомства и организации, имащи отношение към хуманното отношение към животните и обезвреждане на странични животински продукти;

6. 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 страничните животински продукти;

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

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

9. води публичен регистър на развъдните организации съгласно чл. 31, ал. 1 от Закона за животновъдството (ЗЖ);

10. поддържа база данни за ежемесечно постъпващата от областните дирекции "Земеделие" информация за регистрираните развъдни ферми и стопанства по чл. 15 ЗЖ;

11. подпомага министъра при осъществяването на контрола върху дейността на Изпълнителната агенция по селекция и репродукция в животновъдството;

12. организира и участва в работата на комисиите по чл. 29а ЗЖ за издаване или отказ за издаване на разрешения за развъдна дейност;

13. (отм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.)

14. отговаря за събиране, обработване и изпращане на Европейската комисия на информация за изкупните цени на червени и бели меса и яйца за консумация по начин и в срокове, определени от европейското законодателство;

15. докладва информация пред Европейската комисия за броя на производствените обекти за стокови кокошки-носачки според метода на отглеждане и за максималния капацитет на предприятията съгласно Регламент (ЕО) № 589/2008 на Комисията от 23 юни 2008 г. за определяне на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1234/2007 на Съвета относно стандартите за търговия с яйца (ОВ, L 163 от 24 юни 2008 г.);

16. изготвя и актуализира годишни национални програми за подобряване условията на производство и маркетинг на пчелен мед и пчелни продукти в съответствие с организацията на пазара в ЕС, съдейства на Държавен фонд "Земеделие" при прилагането им и докладва за изпълнението на мерките по годишните национални програми по пчеларство пред Европейската комисия;

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

18. участва в изготвянето на Програмата от мерки за ограничаване и предотвратяване на замърсяването с нитрати от земеделски източници в уязвимите зони за периода 2015 - 2018 г., Правилата за добра земеделска практика за опазване на водите от замърсяване с нитрати от земеделски източници, за изпълнение на Плана за действие към Стратегията за ВиК 2014 - 2023 г. и в изготвянето на доклад за изпълнението на Програмата от мерки за ограничаване и предотвратяване на замърсяването с нитрати от земеделски източници в уязвимите зони;

19. организира цялостната дейност по прилагане на Държавната помощ за компенсирание на материални щети по загинали селскостопански животни и унищожени пчелни кошери в резултат на природни бедствия;

20. координира дейността по спазване на зоохигиенните и ветеринарномедицинските изисквания при отглеждането на селскостопанските животни;

21. 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;

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

23. извършва мониторинг на официалния контрол при производството на сурово краве мляко;

24. (доп. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.) методически ръководи дейността и може да участва в извършването на проверки на обектите за съхранение и обезвреждане на странични животински продукти и продукти, получени от тях;

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

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

27. участва в осъществяването на надзор върху вземането, транспортирането и приемането на проби сурово мляко с периодични проверки на място;

28. участва в извършването на проверки на място във ферми за производство на сурово краве мляко съвместно с органите на Българската агенция по безопасност на храните;

29. създава и поддържа публичен регистър на първите изкупвачи на мляко;

30. отговаря за събирането, обработването и изпращането на Европейската комисия на информация за изкупните цени на краве мляко и цените франко завода на млечни продукти съгласно Регламент (ЕС) № 479/2010 на Комисията от 1 юни 2010 г. относно определяне на правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1234/2007 на Съвета по отношение на изпращаните от държавите членки нотификации до Комисията в сектора на млякото и млечните продукти (ОВ, L

135 от 2 юни 2010 г.);

31. приема месечните декларации на първите изкупвачи за общото доставено количество краве мляко и докладва информацията от декларациите на Европейската комисия съгласно Регламент (ЕС) № 479/2010;

32. поддържа бази данни на кланиците, извършващи задължителна класификация съгласно чл. 58а, ал. 5 ЗПООЗПЕС, и на класификаторите, завършили курс за класификация на кланични трупове от говеда, свине и овце, съгласно чл. 58б, ал. 7 ЗПООЗПЕС;

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

34. отговаря за изготвяне и изпращане на Европейската комисия на информация съгласно чл. 19 от Регламент (ЕО) № 1249/2008 на Комисията от 10 декември 2008 г. за установяване на подробни правила за прилагане на скалите на Общността за класификация на кланични трупове на говеда, свине и овце и за отчитане на цените, свързани с тях (ОВ, L 337 от 16 декември 2008 г.).

Чл. 45. (Отм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г.)

## **Раздел IX.**

### **Организация на работата на министерството**

Чл. 46. (1) Гражданите, организациите и омбудсманът могат да отправят до министъра предложения и сигнали относно организацията и дейността на министерството. Предложенията относно усъвършенстване на организацията и дейността на министерството трябва да са мотивирани и конкретни.

(2) Предложенията и сигналите, писмени или устни, могат да се подават лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират 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, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът - за българските граждани;

2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът - за чужденец;

3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 - 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в приемната или в деловодството на МЗХГ.

(6) 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.

(7) 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 МЗХГ;  
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.

Чл. 47. (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на министерството документи се регистрират в автоматизираната информационна система.

(2) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело.

(3) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в МЗХГ изготвят доклади, докладни записки, служебни бележки, писма, становища, справки, отчети, анализи, прогнози, планове, програми, позиции, информации, проекти на актове и други документи, а служителите участват в работни групи, срещи и обсъждания.

(4) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 48. (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, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г. и бр. 50 от 2012 г.).

(2) Работното време по ал. 1 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградата на МЗХГ 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. 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.

Чл. 50. (1) Организацията на работата, вътрешните правила, пропускателният режим и други специфични разпоредби, засягащи дейността на МЗХГ, 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.

#### **Заклучителни разпоредби**

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

#### **Заклучителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 288 ОТ 11 ДЕКЕМВРИ 2018 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА  
НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
(ОБН. - ДВ, БР. 104 ОТ 2018 Г., В СИЛА ОТ 14.12.2018 Г.)

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

#### **Заклучителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 114 ОТ 13 МАЙ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА  
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,  
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 130 НА МИНИСТЕРСКИЯ**

## СЪВЕТ ОТ 2017 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 39 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 14.05.2019 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".  
Приложение към чл. 13, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 94 от 2017 г., изм. - ДВ, бр. 104 от 2018 г., в сила от 14.12.2018 г., изм. - ДВ, бр. 39 от 2019 г., в сила от 14.05.2019 г.)

### Обща численост на персонала в Министерството на земеделieto, храните и горите - 664 щатни бройки

Политически кабинет	17
в т.ч.:	
експертни и технически сътрудници	10
главен секретар	1
Инспекторат	14
финансови контрольори	3
дирекция "Вътрешен одит"	14
дирекция "Наблюдение, координация и контрол на дейността на Разплащателната агенция"	8
Обща администрация	171
в т.ч.:	
дирекция "Човешки ресурси"	11
дирекция "Правна"	38
дирекция "Финансово управление"	26
дирекция "Инвестиции и управление на собствеността"	34
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	436
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"	31
дирекция "Пазарни мерки и организации на производители"	30
дирекция "Директни плащания и идентификация на земеделски парцели"	53
дирекция "Анализ и стратегическо планиране"	16

дирекция "Държавни помощи и регулации"	19
дирекция "Европейска координация и международни отношения"	27
дирекция "Развитие на селските райони"	50
дирекция "Морско дело и рибарство"	33
дирекция "Обща политика в областта на хидромелиорациите и рибарството"	13
дирекция "Политики по агрохранителната верига"	25
дирекция "Растениевъдство и биологично производство"	22
дирекция "Животновъдство"	22