



**Министерство на
земеделieto,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 1 от 12

I. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Да се определи реда за извършване на годишни надзорни проверки съгласно чл. 53, ал. 1 от Наредба № 5 от 2018 г. и допълнителни надзорни проверки съгласно чл. 53, ал. 9 от Наредба № 5 на лицата, получили разрешение по чл. 18, ал. 1 от ЗПООПЗПЕС.

II. ПРАВНА РАМКА:

- Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета от 28 юни 2007 година относно биологичното производство и етикетирането на биологични продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 2092/91 (Регламент (ЕО) № 834/2007);
- Регламент на Комисията (ЕО) № 889/2008 от 5 септември 2008 г. за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета относно биологичното производство и етикетирането на биологични продукти по отношение на биологичното производство, етикетирането и контрола (Регламент (ЕО) № 889/2008);
- Регламент (ЕО) № 1235/2008 на Комисията от 8 декември 2008 година за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 834/2007 на Съвета по отношение на режима за внос на биологични продукти от трети държави (Регламент (ЕО) № 1235/2008);
- Закон за прилагане на Общата организация на пазарите на земеделски продукти на Европейския съюз (ЗПООПЗПЕС);
- Наредба № 5 от 3.09.2018 г. за прилагане на правилата на биологично производство, етикетиране и контрол, и за издаване на разрешение за контролна дейност за спазване на правилата на биологичното производство, както и за последващ официален надзор върху контролиращите лица (Наредба № 5 от 2018 г.).

III. ИЗГОТВЯНЕ НА ИНДИКАТИВЕН ГРАФИК ЗА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ

Съгласно чл. 92д от Регламент (ЕО) № 889/2008 на всяко контролиращо лице се извършва поне една надзорна проверка годишно.

1. Продължителност на надзорната проверка

При планиране на времетраенето на проверката на съответното контролиращо лице се взема в предвид броя на операторите и подизпълнителите под контрол, обхвата на разрешението и обективното необходимо време за извършване на надзорната проверка.



**Министерство на
земеделieto,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02
Стр.: 2 от 12

При планирането се определят следните периоди от време:

- Период за предварителна подготовка за надзорната проверка - През този период следва да се извърши преглед на документите, които са налични в дирекция „Биологично производство“, анализ на предварително предоставената от контролиращото лице информация, да се определят операторите/подизпълнителите, на които ще се извърши административна и/или физическа проверка, да се изготви програма за надзорната проверка;
- Период на надзорната проверка – включва проверка на документацията на контролиращото лице, административна и физическа проверка на оператори/подизпълнители, под контрол на съответното контролиращо лице, изготвяне на заключение от проверката;
- Период за изготвяне на доклад от проверката.

2. Изготвяне на индикативен график за надзорни проверки

Всяка година, в двуседмичен срок преди стартиране на годишните надзорни проверки, директорът на дирекция „Биологично производство“ утвърждава индикативен график за извършване на годишни надзорни проверки, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

В графика се посочва броят на екипите, които ще участват в проверката на всяко от контролиращите лица.

Надзорните проверки се извършват съгласно утвърдения индикативен график.

При възникване на необходимост от изменение на индикативния график, той се изменя по реда, по който е утвърден.

IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, КОИТО ДА ИЗВЪРШАТ ПРОВЕРКАТА

Със заповед на министъра на земеделието, храните и горите се определят длъжностните лица, които да извършат надзорната проверка на съответното контролиращо лице. За всяка проверка се определят минимум двама служители. При участие на повече от един екип, във всеки екип се включват минимум по двама служители. Един от определените за проверката служители се определя като водещ на надзорната проверка.

Длъжностните лица и водещите на проверките се определят всяка година на ротационен принцип, при спазване на следните принципи:



**Министерство на
земеделието,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 3 от 12

-за водещ на надзорната проверка не може да бъде определен служител, който е бил водещ на последната надзорна проверка на съответното контролиращо лице;

- за водещ на надзорната проверка не може да бъде определен служител, който е бил водещ на проверката за издаване на последното разрешение на контролиращото лице (в т.ч. временно разрешение, постоянно разрешение, разширяване на обхвата на разрешението);

-един служител участва в не повече от 3 поредни надзорни проверки на едно контролиращо лице.

Длъжностните лица трябва да извършат проверката обективно и безпристрастно. При заинтересованост от изхода на проверката или при отношение с проверяваното лице, което поражда основателни съмнения за безпристрастността на проверката, служителят е длъжен да информира началника на отдел „Делегиране и надзор на контрола“ и директора на дирекция „Биологично производство“. Те са длъжни незабавно да изготвят предложение за замяната на съответното длъжностно лице с друго.

При съмнение за безпристрастността на служител началникът на отдел „Делегиране и надзор на контрола“ и/или директорът на дирекция „Биологично производство“ предприемат действия за неговата замяна и без да е получен самоотвод.

Длъжностните лица, извършващи проверката не могат да разгласяват информация относно проверката на неоправомощени лица.

Длъжностните лица, които извършват проверката подписват Декларация за поверителност и липса на конфликт на интереси по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите. Декларацията се прилага към досието на съответната надзорна проверка.

**V. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗА ПРЕДСТОЯЩА ПРОВЕРКА И ИЗИСКВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ КОНТРОЛИРАЩОТО ЛИЦЕ**

Дирекция „Биологично производство“ писмено уведомява контролиращото лице за предстоящата надзорна проверка 12 работни дни преди откриващата среща по т. VII.

В деня на извеждане на уведомителното писмо за предстоящата проверка то се изпраща по електронен път до съответното контролиращо лице.

С уведомителното писмо за предстоящата проверка:

-контролиращото лице се уведомява за периода, в който ще се извърши проверката;



**Министерство на
земеделието,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 4 от 12

-на контролиращото лице се изпраща предварителен въпросник, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите. Въпросникът се изпраща във формат Word;

- на контролиращото лице се изпраща таблица за попълване на операторите/подизпълнителите в система на контрол, по образец, утвърден със Заповед на Министъра на земеделието, храните и горите. Таблицата се изпраща във формат Excel.

При необходимост с уведомителното писмо се изискват процедурите за работа на контролиращото лице.

В писмото се определя срок, в който контролиращото лице следва да предостави изисканата предварителна информация. Определеният срок не следва да е по-дълъг от 5 работни дни.

В случай, че контролиращото лице не предостави изисканата информация в посочения срок, се изпраща Покана за съставяне на Акт за установяване на административно нарушение, съгласно чл. 64, ал. 3, т. 1 от ЗПООПЗПЕС, въз основа на чл. 23, ал. 1, т. 2 от ЗПООПЗПЕС.

VI. ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА ЗА НАДЗОРНАТА ПРОВЕРКА

1. Изготвяне на програма за надзорната проверката

1.1. Определяне на операторите/подизпълнителите, на които ще се извърши административни и физически проверки.

Административни и физически проверки се извършват на най-малко 5% от операторите/подизпълнителите, които са в система на контрол, но на не по-малко от 4 оператори/подизпълнители.

Изборът на операторите/подизпълнителите, на които ще се извърши проверка се извършва въз основа на два вида извадки - случайна извадка и риск базирана извадка. Извадките се изготвят при спазване на Инструкцията за избор на оператори/подизпълнители за проверки, утвърдена със Заповед на Министъра на земеделието, храните и горите.

1.2. Програма за надзорната проверка

Водещият на проверката изготвя Програма за надзорната проверка по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите. Програмата се



**Министерство на
земеделieto,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 5 от 12

съгласува с началника на отдел „Делегиране и надзор на контрола“ и се утвърждава от директора на дирекция „Биологично производство“.

Контролиращото лице се запознава с програмата за надзорната проверка на датата на откриващата среща на надзорната проверка.

2. Преглед и анализ на информацията

В периода за предварителна подготовка на надзорната проверка се извършва:

- анализ на предварително получената от контролиращото лице информация;
- запознаване с информацията, налична в дирекция „Биологично производство“.

VII. Откриваща среща

На откриващата среща на контролиращото лице се представя копие на Заповедта за извършване на надзорната проверка и на програмата за надзорната проверка.

На откриващата среща се съгласува с контролиращото лице реда за извършване на физическата проверка на операторите/подизпълнителите, които следва да се проверят по време на надзорната проверка и са посочени в програмата.

Реда на физическите проверки и инспекторите, които ще ги извършват, се съгласуват с контролиращото лице.

В случай, че инспекции на една дейност се извършват от повече от един инспектор, от контролиращото лице се изисква да разпредели физическите проверки между инспекторите. По време на физическите проверки се следи дали инспекторите прилагат единен подход на работа.

Когато в последната една година има назначени инспектори, които до момента на надзорната проверка не са извършвали самостоятелни инспекции, от контролиращото лице се изисква част от физическите проверки да се извършат от тях. По време на физическите проверки се контролира дали новоназначените инспектори познават и прилагат правилата за извършване на инспекции. Това се прилага и в случаите, когато в последната една година е добавена нова дейност за контрол за даден инспектор.

VIII. ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНА ПРОВЕРКА

1. Административна проверка

При административната проверка се контролира следното:



**Министерство на
земеделието,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 6 от 12

- Съответствието на документите на контролиращото лице с действащото законодателство;
- Прилагането на вътрешните процедури, правила и други документи на контролиращото лице;
- Ресурсната обезпеченост на контролиращото лице;
- Изпълнението на ангажиментите във връзка с получени нотификации по системата OFIS.

Резултатът от тази проверка се документира в Контролен лист за административна проверка по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите. Контролният лист се подписва на принципа на четири очи.

Когато при проверката се установи, че контролиращото лице не е спазило задължението по чл. 23, ал. 1, т. 5 от ЗПООПЗПЕС това се отразява в заключението от надзорната проверка. Въз основа на заключението дирекция „Биологично производство“ предприема действия за започване на административно-наказателно производство, въз основа на чл. 64, ал. 3, т. 5 от ЗПООПЗПЕС.

2. Административна проверка на досиетата на операторите

За проверката на всеки оператор се попълва Общ контролен лист за административна проверка на оператор/подизпълнител, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

В случай, че през предходната или настоящата година за проверявания оператор/подизпълнител е издадена дерогация се попълват контролни листа за всеки вид дерогация, по образци, утвърдени със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите. (Контролен лист за проверка на правилата за издаване на дерогация за използване на небиологичен пчелен восък, Контролен лист за проверка на правилата за издаване на дерогация за едновременно управление на биологичен и конвенционален пчелин за целите на опрашването, Контролен лист за проверка на правилата за издаване на дерогация за използване на небиологични протеинови фуражи от растителен и животински произход, Контролен лист за проверка на правилата за издаване на дерогация за угодяване на говеда за месо в затворени помещения, Контролен лист за проверка на правилата за издаване на дерогация за използване на небиологичен посевен/посадъчен материал и/или семена от



**Министерство на
земеделието,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 7 от 12

картофи, Контролен лист за проверка на правилата за издаване на дерогация за добавяне на екстракт от небιологични дрожди и/или автолизат).

Когато през предходната или настоящата година от контролиращото лице е установена нередност и/или нарушение на проверявания оператор/подизпълнител, се попълва и Контролен лист за проверка на правилата за налагане на мерки, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

3. Проследимост на продукт

По време на надзорната проверка се извършва проследяване на поне 3 продукта, които са сертифицирани от контролиращото лице. При необходимост се изисква съдействие от Българската агенция по безопасност на храните. Проверката се документира в Работен лист за проследимост на продукт и Контролен лист за проверка на етикетите, по образци утвърдени със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

4. Физическа проверка на място по време на инспекция, извършвана от инспектор на контролиращото лице върху дейността на оператор/подизпълнител

Физическа проверка се извършва на цялата стопанска единица.

Проверките се документират в следните контролни листа:

Общ контролен лист за физическа проверка - за всички проверявани оператори/подизпълнители;

Контролен лист за проверка на етикетите - в случай на етикетирани продукти се извършва проверка по отношение на поне 3 етикета;

Контролен лист за физическа проверка за дейност Растениевъдство - за оператори/подизпълнители извършващи дейност Растениевъдство;

Контролен лист за физическа проверка за дейност Животновъдство - за оператори/подизпълнители извършващи дейност Животновъдство;

Контролен лист за физическа проверка за дейност Пчеларство - за оператори/подизпълнители извършващи дейност Пчеларство;

Контролен лист за физическа проверка за дейност Преработка - за оператори/подизпълнители извършващи дейност Преработка;

Контролен лист за физическа проверка за дейност Внос - за оператори/подизпълнители извършващи дейност Внос;



**Министерство на
земеделието,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 8 от 12

Контролен лист за физическа проверка за дейност Аквакултури - за оператори/подизпълнители извършващи дейност Аквакултури.

Всеки контролен лист се подписва на принципа на четири очи.

За всяка физическа проверка, длъжностните лица по т. IV изискват от инспектора на контролиращото лице да предостави копие на доклада от предходната инспекция на оператора/подизпълнител.

IX. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

След приключване на проверката длъжностните лица изготвят Заключение от извършената надзорна проверка, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите, в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните. Заключението се подписва от служителите, извършили проверката и се предоставя за подпис на на контролиращото лице или упълномощен/и негов представител/и. Представителната им власт се удостоверява чрез порверка в Търговския регистър или чрез изрично пълномощно.

Отказът на контролиращото лице или упълномощен/и негов представител/и да подпише заключението се удостоверява с подпис на поне един свидетел, различен от длъжностните лица, които извършват надзорната проверка.

В случай, че контролиращото лице или упълномощен/и негов представител/и има възражение по включените в заключението констатации, му се предоставя правото да го отрази в Заключението.

X. ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА НАДЗОРНА ПРОВЕРКА

След всяка надзорна проверка, началникът на отдел „Делегиране и надзор на контрола“ извършва проверка на наличните документи от надзорната проверка.

При проверката се попълва и подписва секция „Проверка на документите от извършената надзорна проверка“ във всеки контролен лист.

В случай на възражения по т. IX, с които се оспорват констатациите включени в заключението, при проверката на документите се отчита тяхната основателност. Проверката на документите включва:



**Министерство на
земеделieto,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 9 от 12

- съответствие на попълнените контролни листа за наличие на всички необходими реквизити;
- отразяване и формулиране на несъответствията и заключенията свързани с тях, в съответствие с изискванията на законодателството;
- пълнота на приложените документи и доказателства потвърждаващи констатациите в контролните листа и заключението.

**XI. ДОКЛАД (предварителен/окончателен) ДО МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

След извършване на проверката на документите по т. X и въз основа на заключението, длъжностните лица, които са извършили надзорната проверка, изготвят предварителен доклад до министъра на земеделието, храните и горите. За всяко констатирано несъответствие длъжностните лица, които са извършили надзорната проверка, изготвят предписание за неговото отстраняване.

Предварителният доклад се изготвя по образец утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите и се изпраща на контролиращото лице в срок до 5 работни дни от приключване на надзорната проверка. Към предварителния доклад се прилага копие от подписаното заключение.

В срок до 10 календарни дни от получаване на предварителния доклад, контролиращите лица могат да изпратят на компетентното звено възражения и допълнителна информация.

В срок до 10 дни от получаване на възраженията и допълнителната информация длъжностните лица по т. IV изготвят окончателен доклад до министъра на земеделието, храните и горите и в срок до 3 работни дни от неговото одобрение го изпращат на контролиращото лице. Ресорният заместник-министър на земеделието, храните и горите се запознават с доклада и заключението от надзора.

XII. ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ПРОВЕРКАТА

След приключване на надзорната проверка водещият на комисията окомплектова, описва и номерира всички документи от проверката.



**Министерство на
земеделieto,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 10 от 12

Документите се предоставят на началника на отдел „Делегиране и надзор на контрола“, при което се подписва Приемо-предавателен протокол на досие от надзорна проверка, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

XIII. АРХИВИРАНЕ НА ДОСИЕТО ОТ НАДЗОРНАТА ПРОВЕРКА

За всяка надзорна проверка се създава отделно досие. То трябва да съдържа цялата приложима информация във връзка с проверката. Архивното досие се съхранява в метални шкафове, на разположение на дирекция „Биологично производство“.

За архивирането се определя служител от дирекция „Биологично производство“, който окомплектова и архивира досиетата от надзорните проверки.

Началникът на отдел „Делегиране и надзор на контрола“ следи за спазване на правилата за архивиране.

XIV. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - РАЗПЛАЩАТЕЛНА АГЕНЦИЯ

Когато при надзорната проверка е установена нередност и/или нарушение на оператор/подизпълнител, свързани с неизпълнение на европейското право или националното законодателство, след получаване на документите по т. XII началникът на отдел „Делегиране и надзор на контрола“ следва да организира изпращането на извлечение от заключението до Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, в срок до 10 работни дни от получаване на документите по т. XII.

XV. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕДПИСАНИЯТА

Съгласно чл. 53а, ал. 3 от Наредба № 5 от 2018 г. контролиращото лице е длъжно след получаване на окончателния доклад от надзорна проверка в срок до 1 месец да предостави доказателства за предприети коригиращи действия и закриване на констатираните несъответствия. След получаване на отговора от контролиращото лице началникът на отдел „Делегиране и надзор на контрола“ проследява изпълнението на препоръките. За целта попълва „Работен лист за проследяване на изпълнението на



**Министерство на
земеделието,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 11 от 12

предприетите мерки и действия", по образец, утвърден със заповед на министъра на земеделието храните и горите.

Когато препоръките не са изпълнени в срок се уведомява Постоянната междуведомствена консултативна комисия по биологично производство за прилагане на мерките по чл. 22, ал.4 от ЗПОПЗПЕС.

XVI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ

На основание чл. 53, ал. 9 от Наредба № 5 от 2018 г. със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите могат да бъдат извършвани допълнителни надзорни проверки за установяване на предприетите мерки и действия след направени констатации, както и проверки по сигнал.

При допълнителните надзорни проверки се прилага процедурата за извършване на надзорни проверки и се попълват образците на документи за надзорни проверки.

XVII. МОНИТОРИНГ

При изменение на европейското право и/или на националното законодателство по отношение на правилата и реда за извършване на надзорни проверки, дирекция „Биологично производство“ предприема действия за актуализация на процедурата за извършване на надзорните проверки и на утвърдените образци на документи.

Изменение на процедурата и/или на утвърдените образци на документи може да се извърши и при необходимост от изменение и/или допълнение на въведените контроли.

Веднъж годишно, в срок до 1 декември, се извършва преглед на процедурата и при необходимост се предприемат действия за нейното изменение.

Прегледът и измененията се документират в работен лист „Преглед и изменения на процедурата и образците на документи за надзорни проверки“, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

В 7-дневен срок от утвърждаване на Процедурата, в съответствие с чл. 92в от Регламент (ЕО) № 889/2008, същата да се публикува на интернет страницата на МЗХГ, съгласно чл. 53, ал. 8 от Наредба № 5 от 2018 г.



**Министерство на
земеделieto,
храните и горите**

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА НАДЗОРНИ ПРОВЕРКИ НА
КОНТРОЛИРАЩИТЕ ЛИЦА**

Утвърдена със Заповед № РД 09-438 от 02.06.2020 г.
на министъра на земеделието, храните и горите

Версия: 02

Стр.: 12 от 12

XVIII. ОБУЧЕНИЕ

В срок до 10 работни дни от утвърждаване на процедурата за работа и на образците на документи се провежда обучение на служителите от дирекция „Биологично производство“.

В едномесечен срок от назначаване на служител от дирекция „Биологично производство“, който е оправомощен да участва в надзорните проверки, той се обучава.

Обучението се документира в работен документ „Списък за проведено обучение по отношение на прилагане на процедурата и образците на документи във връзка с извършване на надзорни проверки“, по образец, утвърден със Заповед на министъра на земеделието, храните и горите.

Процедурата и образците на документи във връзка с извършване на надзорни проверки се изпращат на лицата, които са определени да извършат годишните надзорни проверки. Дирекция „Биологично производство“ следва да предприеме мерки за извършване на обучение на съответните служители, които не са обучени и ще участват в извършването на съответната надзорна проверка.

Обучението се извършва от лицето/та, които са изготвили съответния документ.