****

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**

Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ................**

**от ........................................ г.**

**ЗА** **изменение и допълнение на Устройствения правилник на Селскостопанската академия, приет с Постановление № 151 на Министерския съвет от 2018 г.** **(обн., ДВ,** **бр. 63** **от 2018 г.)**

# МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ

ПОСТАНОВИ:

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

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

1. Точка 1 се изменя така:

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

2. Точка 3 се изменя така:

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

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

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

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

6. В т. 7 думите след „ЗРАСРБ“ се заличават.

7. Точка 8 се изменя така:

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

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

9. Точка 13 се отменя.

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

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

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

**§ 5.** В чл. 8, ал. 1, т. 4 след думата „изследвания“, вместо запетая, се добавя „и“, а думите след „обучението“ се заличават.

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

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

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

1. В т. 1 накрая се добавя „и е ръководител на научната организация по смисъла на ЗРАСРБ;“.
2. Точка 3 се отменя.
3. В т. 6 думите „по предложение“ се заменят със „след решение“.
4. В т. 7 се добавя изречение второ: „Конкурсът се провежда по утвърдена от председателя конкурсна процедура с предварително определени критерии за оценка на кандидатите;“.
5. В т. 8 след думите „нормативни документи“ се добавя „за дейността на ЦА на ССА и приетите от УС, касаещи дейността на Академията, както и“.
6. В т. 9 думите „и сключването на извънщатни и граждански договори“ се заличават.

**§ 9.** В чл. 15 се правят следните изменения:

1. Алинея 2 се изменя така:

„(2) Председателят на Академията може да делегира със заповед някои от правомощията си на заместник-председателя и на главния научен секретар, с която да определи техните функции.“

1. Алинея 3 се изменя така:

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

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

1. В ал. 6 се добавят изречения второ и трето: „По изключение и по предложение на председателя, управителният съвет може да провежда заседания и дистанционно. В случаите, когато заседанието се провежда дистанционно, се осигурява пряко и виртуално участие на членовете на управителния съвет при спазване на изискванията за кворум.“
2. Алинея 7 се изменя така:

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

1. Алинея 8 се изменя така:

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

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

2. Приетите неприсъствено от управителния съвет актове се вписват в протокола от първото след тяхното приемане заседание.

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

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

1. В т. 4 думата „квалифицирано“ се заменя с „обикновено“.
2. Точка 8 се отменя.
3. Точка 10 се изменя така: „Приема вътрешните нормативни документи за прилагане в системата на ССА.“

**§ 12.** В чл. 20, т. 5 преди думите „извършва оценка на“ се добавя „разглежда и“.

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

**§ 14.** Член 25 се изменя така:

„Чл. 25. Общата администрация на Академията се състои от:

1. диреция „Финансово управление и човешки ресурси“;

2. дирекция „Управление на административната дейност“.“

**§ 15.** Член. 26 се изменя така:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. изпълнява други функции и задачи, възложени от Председателя на Академията.“

**§ 16.** Член 27 се изменя така:

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

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

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

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

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

5. събира, анализира и обобщава информация, свързана с производствените дейности на структурните звена на академията; анализира ефективността на тези дейности и предлага мерки за подобряването й;

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

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

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

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

10. съдейства при определяне размера на цени на предлаганите от Академията продукти и услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. отговаря за изпълнението на решенията на Съвета по електронно управление към Държавна агенция за електронно управление в Академията;

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

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

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

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

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

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

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

35. осигурява провеждането на информационната политика на Академията, като планира и координира осъществяването й;

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

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

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

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

40. изпълнява и други функции и задачи, възложени от председателя на Академията.“

**§ 17.** Членове 28, 29 и 30 се отменят.

**§ 18.** Член 31 се изменя така:

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

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

2. дирекция „Библиотечна и издателска дейност“;

3. Център за професионално обучение.

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

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

1. В основния текст след думата „образование“ се поставя запетая, а думите „и иновации“ се заменят с „иновации и международна дейност“.

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

3. Точка 10 се изменя така:

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

4. Създават се т. 11 – 20:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. изпълнява и други функции и задачи, възложени от Председателя на Академията и главния научен секретар.“

**§ 20.** Член 33 се отменя.

**§ 21.** В чл. 36 се правят следните изменения:

1. В ал. 2 думите „аграрния сектор“ се заменят със „земеделието“.
2. В ал. 3 думите „аграрния сектор“ се заменят със „земеделието“.

**§ 22.**  В чл. 37 т. 3 преди думата „сключват“ се добавя „могат да“.

**§ 23.**  В чл. 38 се правят следните изменения:

1. Основният текст става ал. 1.
2. Създават се ал. 2, 3 и 4:

„(2) Длъжността „научен секретар“ е самостоятелна длъжност в структурни звена, с 10 или повече хабилитирани лица.

(3) В случай че числеността на хабилитираните лица в съответното структурно звено е под 10, длъжността „научен секретар“ се съвместява от хабилитирано лице или лице притежаващо поне академична длъжност „главен асистент“ от същото структурно звено, без да се провежда избор по чл. 42 т. 6.“

(4) В случаите по чл. 40 ал. 3, по изключение, след мотивирано предложение на директора, одобрено от председателя на Академията, може да бъде разкрита самостоятелна длъжност за научен секретар.“

**§ 24.**  В чл. 39, ал. 1 се правят следните изменения:

1. В т. 2 накрая се добавя „и утвърждава вътрешните правила и процедури;“.
2. В т. 8 накрая се добавя „освен в случаите по чл. 40, ал. 3;“.
3. В т. 9 думите след „звена“ до края на изречението се заличават.

**§ 25.** В чл. 40 т. 6 се изменя така:

„6. избира научен секретар чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен в случаите по чл. 40 ал. 3;“

**§ 26.** В чл. 41 ал. 6 накрая се добавя „освен ако друго не е предвидено.“.

**§ 27.** В чл. 42 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 се създава т. 4:

„4. главен счетоводител.“

1. В ал. 2 накрая се добавя „с изключение на длъжностите по т. 2 и 3“.
2. В ал. 3 след думите „работата на съвета“ се поставя запетая и се добавя „представители на синдикатите и/или“.

**§ 28.** Вчл. 43 се правят следните изменения и допълнения:

1. В т. 5 накрая се добавя „и мотивирано предлага на директора да бъдат утвърдени;“.
2. В т. 6 след думите „институт/център, и“ се добавя „мотивирано“.
3. В т. 7 след думата „дава“ се добавя „мотивирано“.
4. В т. 8 думата „предлага“ се заменя с „изпраща“ и след думата „бюро“ се добавя „мотивирано предложение за“.

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

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

**§ 29.** Член 45 се изменя така:

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

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

**§ 31.** В чл. 53 се създава т. 11:

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

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

**§ 33.** В чл. 65 ал. 1 думата „ръководи“ се заменя с „осъществява“.

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

1. В ал. 1 думите „областите на основната дейност на“ се заменят с „основните области на научните изследвания в“.
2. В ал. 4 след думата „лица“ се добавя „от структурата на ССА.“ и се добавя изречение второ: „При недостатъчен брой хабилитирани лица в съответната научна област, за членове на научните съвети могат да бъдат избирани и външни за системата на Академията членове, но техният брой не може да бъде по-голям от 20 на сто от общата численост на съвета.“.
3. В ал. 5 думите „пропорционално на“ се заменят със „съобразно“.
4. Алинея 6 се изменя така:

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

1. Алинея 7 се отменя.
2. В ал. 10:

а) точка 1 се изменя така:

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

б) точка 2 се изменя така:

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

в) в т. 4 думата „провежда“ се заменя с „разглежда и утвърждава;“

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

1. Създава се ал. 11:

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

**§ 35.** В чл. 70:

1. В ал. 1 се правят следните изменения и допълнения:

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

б) в т. 2 думите след „наука“ се заличават;

в) създава се т. 3:

„3. дейността на експертните съвети се определя в Правилник, изготвен от Изпълнителното бюро, приет от Управителния съвет и утвърден от председателя на ССА;“

2. Създава се ал. 6:

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

**§ 36.** В чл. 71:

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

2. В ал. 2:

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

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

**§ 37.** В чл. 76:

1. Основният текст става ал. 1.

2. Създават се ал. 2 и 3:

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

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

**§ 38.** В чл. 77 се правят следните изменения:

1. Алинея 1 се изменя така:

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

1. Алинея 2 се изменя така:

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

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

„Приложение № 1

към чл. 5, ал. 2

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

1. Централна администрация, в т.ч.:

Председател

Замeстник-председател

Главен научен секретар

финансов контрольор

служител по сигурността на информацията

Дирекция „Вътрешен одит“

Обща администрация в т.ч.:

„Дирекция Финансово управление и човешки ресурси“

„Дирекция Управление на аминистративната дейност“

Специализирана администрация, в т.ч.:

Дирекция „Наука, образование, иновации и международна дейност“

Дирекция „Библиотечна и издателска дейност“

Център за професионално обучение

2. Научни институти

3. Научни центрове

4. Национален земеделски музей

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

Централно управление

дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“

финансов контрольор

специализирани поделения

**Заключителна разпоредба**

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

**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**СТЕФАН ЯНЕВ**

**И.Д. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

**КРАСИМИР БОЖАНОВ**

**Главен секретар на Министерството на земеделието, храните и горите:**

**Анна Мирчева**

**Директор на дирекция „Правни дейности и законодателство
на Европейския съюз“, МЗХГ:**

**Ивелина Яламова-Колева**