

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 274 ОТ 4 ДЕКЕМВРИ 2025 Г.**  
**за приемане на Устройствен правилник на Държавен фонд „Земеделие“**

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ  
ПОСТАНОВИ:

**Член единствен.** Приема Устройствен правилник на Държавен фонд „Земеделие“.

**Заклучителни разпоредби**

**§ 1.** Отменя се Устройственият правилник на Държавен фонд „Земеделие“, приет с Постановление № 151 на Министерския съвет от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 55 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 60 от 2014 г., бр. 30 от 2015 г., бр. 34 от 2016 г., бр. 2 от 2018 г., бр. 20 от 2020 г. и бр. 100 от 2022 г.).

**§ 2.** В Устройствения правилник на Министерството на земеделието и храните, приет с Постановление № 260 на Министерския съвет от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 82 от 2019 г.; изм. и доп., бр. 103 от 2020 г., бр. 34 от 2022 г., бр. 9 от 2024 г. и бр. 56 от 2025 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 32, ал. 1:

а) точка 10 се изменя така:

„10. подпомага министъра при прилагане на политиката на ЕС за обикновени програми;“

б) създават се нови т. 12, 13 и 14:

„12. при необходимост осигурява актуална информация относно условията за износ на селскостопански и хранителни продукти за страни – потенциални търговски партньори на Република България, мита, правила за произход и други, с изключение на договарянето на образци на сертификати със съответните компетентни органи, фитосанитарните сертификати за износ и за реекспорт на растения и растителни продукти;

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

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

2. В чл. 44а се създават т. 24, 25 и 26:

„24. предлага за включване в средносрочната бюджетна прогноза и проекта на бюджет на Министерството на земеделието и храните за съответната година необходимите средства за компенсиране на несправедливата финансова тежест от извършването на услуга от общ икономически интерес за доставяне на вода за напояване;

25. събира и предоставя информация на комисията, определена със заповед на министъра, която съгласно изискванията на § 4д, ал. 1 и 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за водите приема ежегодно отчет за направените разходи при извършване на услугата от общ икономически интерес за доставяне на вода за напояване от „Напоителни системи“ ЕАД;

26. изпълнява дейности съгласно методика, приета от Министерския съвет на основание § 4г, ал. 3 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за водите.“

3. В приложението към чл. 11, ал. 2 на ред „Специализирана администрация“ числото „435“ се заменя с „445“.

**§ 3.** Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

Министър-председател: **Росен Желязков**

Главен секретар на Министерския съвет: **Габриела Козарева**

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Държавен фонд „Земеделие“**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат структурата и организацията на работа на Държавен фонд „Земеделие“, наричан по-нататък „Фонда“, както и функциите на неговите организационни структури.

**Чл. 2.** (1) Фондът е юридическо лице със седалище в София. Фондът е държавно учреждение, което съставя, изпълнява и отчита бюджет на първостепенен разпоредител с бюджет, който е част от държавния бюджет.

(2) Фондът:

1. изпълнява функциите на Разплащателна агенция от датата на издаване на акта за акредитация;

2. предоставя целеви кредити в областта на земеделието и прилага държавните помощи в областта на земеделието и рибарството със средства от държавния бюджет;

3. изпълнява функциите на Сертифициращ орган по Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство“ и по Програмата за морско дело и рибарство 2014

– 2020 (ПМДР) и на Счетоводен орган по Програмата за морско дело, рибарство и аквакултури 2021 – 2027 (ПМДРА);

4. изпълнява функциите на Взаимоспомагателен фонд за прилагане на инструменти за управление на риска в земеделието.

**Чл. 3.** Дейността на Фонда се осъществява въз основа на принципите на законност, предвидимост, прозрачно и ефективно управление, достъпност, отговорност и координация, обективност и безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

## Глава втора УПРАВЛЕНИЕ

### Раздел I Общи разпоредби

**Чл. 4.** Органи на управление на Фонда са:

1. управителният съвет;
2. изпълнителният директор.

### Раздел II Управителен съвет

**Чл. 5.** (1) Управителният съвет на Фонда се състои от 11 членове.

(2) Министърът на земеделието и храните е член по право и председател на управителния съвет.

(3) Изпълнителният директор на Фонда е член по право на управителния съвет.

(4) Четирима от членовете на управителния съвет се определят от министъра на земеделието и храните, като най-малко двама от тях са заместник-министри. Министърът на финансите, министърът на икономиката и индустрията, министърът на околната среда и водите, министърът на труда и социалната политика и министърът на регионалното развитие и благоустройството определят по един заместник-министър за член на управителния съвет.

(5) Членовете на управителния съвет имат равни права и задължения и носят отговорност за управлението на Фонда.

**Чл. 6.** (1) Управителният съвет определя основните насоки и осъществява общо ръководство и контрол на дейността на Фонда съгласно приложимото национално законодателство и правото на Европейския съюз (ЕС).

(2) Управителният съвет:

1. избира изпълнителен директор по предложение на министъра на земеделието и храните съгласувано с министър-председателя;

2. определя броя, избира заместник изпълнителните директори на Фонда и определя разпределението им по ресори;

3. определя условията и реда за управление на средствата на Фонда при съобразяване с правилата за държавни помощи, като:

а) приема правила за отпускане на кредити, поемане на гаранции и субсидиране;

б) приема програми и схеми за изпълнение на дейностите на Фонда по чл. 12 от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП) и указания по прилагането им;

в) взема решения за сключване на споразумения с местни търговски банки по чл. 16 от ЗПЗП;

4. взема решения за формиране на кредитни съвети на национално и регионално равнище и определя състава и правомощията им;

5. определя правомощията на изпълнителния директор по вземане на решения за сключване на административни договори за предоставяне на държавни помощи на земеделски производители;

6. взема решения за безвъзмездно предоставяне, разпореждане и отдаване под наем на дълготрайни материални активи;

7. приема годишния отчет за дейността на Фонда преди изпращането му за одобряване от Министерския съвет;

8. приема проекта и отчета на годишните разчети на сметката за средства от Европейския съюз на Фонда;

9. взема решения по всички други въпроси, свързани с дейността на Фонда, ако това е предвидено в нормативен акт или ако прецени, че това е необходимо.

**Чл. 7.** Членовете на управителния съвет са длъжни да опазват служебната и търговската тайна на Фонда и на неговите контрагенти, в т.ч. кредитополучатели, станала им известна в това им качество.

**Чл. 8.** (1) Заседанията на управителния съвет се свикват от председателя. Председателят на управителния съвет свиква заседания при необходимост, но най-малко веднъж на 3 месеца.

(2) Заседанието на управителния съвет е редовно, ако на него присъстват лично най-малко 2/3 от членовете.

(3) Решенията се вземат с явно гласуване с квалифицирано мнозинство 3/4 от присъстващите членове. Членовете не могат да упълномощават други лица да ги представляват.

(4) За всяко заседание на управителния съвет се води протокол, който се подписва от присъстващите членове.

(5) Решенията на управителния съвет се публикуват на интернет страниците на Фонда и на Министерството на земеделието и храните на следващия ден след тяхното приемане.

**Чл. 9.** Председателят на управителния съвет:

1. свиква и ръководи заседанието на управителния съвет;
2. утвърждава дневния ред на заседанието;
3. определя член на управителния съвет, който да го замества при отсъствие;
4. в качеството си на министър на земеделието и храните предлага на управителния съвет да избере изпълнителен директор след съгласуване с министър-председателя;
5. в качеството си на министър на земеделието и храните сключва трудов договор с изпълнителния директор на Фонда;
6. в качеството си на министър на земеделието и храните съгласувано с министъра на финансите и при спазване на законоустановените срокове внася в Министерския съвет за утвърждаване годишни разчети на сметката за средства от Европейския съюз на ДФ „Земеделие“;
7. представя до 30 април в Министерския съвет отчет за дейността на Фонда за предходната година.

Раздел III  
**Изпълнителен директор**

**Чл. 10.** Изпълнителният директор:

1. представява Фонда и е първостепенен разпоредител с бюджет;
2. организира и ръководи дейността на Фонда при осъществяване на всички негови функции съгласно чл. 2, ал. 2;
3. изпълнява решенията на управителния съвет;
4. осигурява стопанисването и опазването на имуществото на Фонда;
5. ежегодно изготвя и представя на управителния съвет отчет за дейността на Фонда за предходната година;
6. ежегодно до 31 март изготвя и представя на министъра на земеделието и храните годишен отчет за дейността на Разплащателната агенция;
7. взема решения за одобряване или отхвърляне на заявления по схемите, мерките и интервенциите на Общата селскостопанска политика (ОСП), прилагани от Разплащателната агенция;

8. утвърждава структурата на административните звена и длъжностните и поименните разписания;

9. упражнява функциите на орган по назначаването по отношение на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение, в администрацията на Фонда;

10. сключва договори с членовете на кредитните съвети, които не са в трудови/служебни правоотношения с Фонда;

11. утвърждава процедурните правила за работа на организационните структури на Фонда;

12. организира, координира, ръководи и контролира всички дейности, които подпомагат и съпътстват основната дейност на Фонда;

13. периодично внася в управителния съвет отчети и информация за дейността на Фонда;

14. определя служителите на Фонда, които да издават актове за установяване на нарушения съгласно чл. 85, ал. 2 от ЗПЗП;

15. изпълнява и други функции, които са му възложени с нормативни актове, във връзка с дейността на Фонда.

16. решава всички въпроси, които не са от изключителната компетентност на управителния съвет.

**Чл. 11.** (1) Изпълнителният директор може да делегира със заповед част от предоставените му от управителния съвет правомощия за вземане на решения и/или сключване на договори за финансово подпомагане на заместник изпълнителните директори и на директорите на областните дирекции на Фонда.

(2) Изпълнителният директор може да делегира със заповед правомощията си, произтичащи от правото на ЕС или от националното законодателство, в т.ч. за вземане на решения, произнасяне по подадени заявления и/или сключване на договори за финансово подпомагане, на заместник изпълнителните директори и на директорите на областните дирекции на Фонда

(3) При отсъствие на изпълнителния директор той се замества от овластен от него по съответния ред заместник изпълнителен директор в рамките на изрично предоставените му правомощия.

## Глава трета УСТРОЙСТВО

### Раздел I Общи положения

**Чл. 12.** (1) Фондът е структуриран в Централно управление и 28 областни дирекции.

(2) Общата численост на персонала в организационните структури на Фонда е 1693 щатни бройки.

(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в приложение.

(4) Администрацията на Централното управление на Фонда е организирана в 6 дирекции обща администрация, 11 дирекции и 2 звена специализирана администрация, финансови контрольори, служител по мрежова и информационна сигурност, служител по защита на данните, звено „Сигурност на информацията“, дирекция „Вътрешен одит“ и „Инспекторат“.

## Раздел II

### **Заместник изпълнителни директори**

**Чл. 13.** (1) Заместник изпълнителните директори подпомагат изпълнителния директор при изпълнение на неговите функции и отговарят пряко за съответните организационни структури и дейности съгласно ресорното им разпределение, определено с решение на управителния съвет.

(2) Заместник изпълнителните директори съгласно определените им ресори отговарят и за съответните дейности на териториалните структури на Фонда.

(3) При отсъствие заместник изпълнителните директори се заместват от друг заместник изпълнителен директор въз основа на изрична заповед на изпълнителния директор на Фонда.

(4) Заместник изпълнителните директори осъществяват и всички други функции и задачи, посочени в длъжностните им характеристики.

## Раздел III

### **Главен секретар**

**Чл. 14.** (1) Административното ръководство на Фонда се осъществява от главен секретар, който се назначава от изпълнителния директор.

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

1. координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове извън областите на компетентност, определени със заповеди по чл. 11, ал. 1 и 2, както и с разпореждания на изпълнителния директор;

2. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните структури на Фонда, както и между самите структури;

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

4. създава необходимите условия за разпределението на задачите между административните структури на Фонда съобразно утвърдените компетентности;

5. създава условия за нормална и ефективна работа на административните структури във Фонда;

6. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на предоставените и използваните от Фонда имоти и вещи;

7. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси;

8. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

9. изпълнява и други функции, определени в нормативен акт или възложени му от изпълнителния директор.

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

(4) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определено със заповед на изпълнителния директор длъжностно лице.

#### Раздел IV

### **Звено „Сигурност на информацията“**

**Чл. 15.** (1) Звено „Сигурност на информацията“ е на пряко подчинение на изпълнителния директор със статут на отдел и подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи. Служителят, който ръководи звеното, е служител по сигурността на информацията.

(2) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъп до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи;

2. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

3. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

4. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията във Фонда;

5. организира и провежда обучението на служителите във Фонда за работа с класифицирана информация и прилагането на програмно-техническите и физическите средства за защита;

6. организира и извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

7. провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация „поверително“ и по-високо;

8. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители във Фонда за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация „секретно“ и по-високо;

9. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност във Фонда;

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

11. ръководи регистратурата за класифицирана информация;

12. участва в изграждането и акредитацията на автоматизирани информационни системи или мрежи за създаване, обработка и съхраняване на класифицирана информация, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

13. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(3) При подпомагане на служителя по сигурността на информацията звено „Сигурност на информацията“:

1. организира и отговаря за правилното съхраняване, създаване, приемане, предоставяне и пренасяне на класифицираната информация;

2. участва при провеждането на всички мероприятия по защитата на класифицираната информация, предвидени в ЗЗКИ и в актовете по прилагането му;

3. регистрира и води на отчет движението на класифицираната информация;

4. осигурява дейността на регистратурата за класифицирана информация.

## Раздел V

### **Дирекция „Вътрешен одит“**

**Чл. 16.** (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е функционално обособена структура, независима от останалите организационни структури на Фонда, която осъществява дейността си съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) и Глобалните стандарти за вътрешен одит. Функцията на дирекцията е свързана с извършване на независима и обективна дейност по предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на Фонда. Дирекцията помага на Фонда да постигне целите си чрез прилагане на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрола и управлението.

(2) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко административно подчинение на изпълнителния директор.

(3) Дирекция „Вътрешен одит“ извършва вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси във Фонда, включително по финансово подпомагане на кандидати и ползватели с държавни помощи и със средства по Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ).

(4) Дирекция „Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, Глобалните стандарти за вътрешен одит, правото на ЕС, указанията на ЕК, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска стратегически план и годишен план за дейността си, които след съгласуване с одитния комитет се утвърждават от изпълнителния директор;

3. дава на изпълнителния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от изпълнителния директор;

5. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

6. подпомага изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, извършва обучение и други, с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

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

8. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, получава утвърден от изпълнителния директор план за действие във връзка с дадените в одитните доклади препоръки и извършва проверки за проследяване на изпълнението им;

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

10. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

11. вътрешните одитори имат свободен достъп до всички служители, активи, документация и цялата информация, необходима за осъществяване на одитната дейност.

## Раздел VI **Финансови контрольори**

**Чл. 17.** (1) Финансовите контрольори са независими от останалите организационни структури във Фонда.

(2) Финансовите контрольори:

1. осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Фонда, осъществяват проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет; при осъществяването на предварителния контрол финансовите контрольори изразяват мнение за законосъобразност преди поемане на задължения и/или извършване на разходи;

2. подпомагат решенията на изпълнителния директор чрез изготвяне на становища и препоръки.

(3) Финансовите контрольори са на пряко подчинение на изпълнителния директор на Фонда.

## Раздел VII **Инспекторат**

**Чл. 18.** (1) Инспекторатът е самостоятелна структурата на Фонда на пряко подчинение на изпълнителния директор за осъществяване на административен контрол.

(2) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, изготвени въз основа на наредбата по чл. 46б, ал. 2 от Закона за администрацията. Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията на Фонда;

2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

3. подобряване работата на администрацията.

(3) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси, осъществявани във Фонда;
  2. прави оценка на корупционния риск по Закона за противодействие на корупцията (ЗПК);
  3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, възможни прояви на корупция и неефективна работа;
  4. извършва проверки по сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от Фонда;
  5. проверява спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа от служителите на Фонда;
  6. съставя актове за установяване на административни нарушения, когато това е предвидено в закон, при констатирани нарушения от страна на служителите във Фонда;
  7. може да прави предложения за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения;
  8. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители на Фонда;
  9. извършва проверки на декларациите за имущество и интереси от ЗПК и осъществява производство по установяване на конфликт на интереси;
  10. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;
  11. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, които произтичат от нормативни актове или са възложени от изпълнителния директор.
- (4) При осъществяване на своите функции инспекторите имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от:
- а) проверяваните лица, необходими за извършване на проверките;
  - б) държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.
- (5) Служителите в администрацията са длъжни да оказват пълно съдействие на служителите на Инспектората при осъществяване на функциите им.
- (6) Ръководителят на Инспектората представя пред изпълнителния директор ежегоден отчет на Инспектората за предходната година. В срок до 1 март всяка година изпраща на Главния инспекторат в администрацията на Министерския съвет утвърдения отчет и справка за дейността си по образец.

## Раздел VIII

### **Служител по мрежова и информационна сигурност**

**Чл. 19.** (1) Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на изпълнителния директор с цел пряко информиране за състоянието и проблемите в мрежовата и информационната сигурност, като следи за спазване на вътрешните правила по мрежова и информационна сигурност за дейности, които са свързани с администриране, експлоатация и поддръжка на хардуер и софтуер, и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите и политиките в тази област.

(2) Служителят по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи, координира и организира дейностите, които са свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност на Фонда, в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите в тази област;

2. консултира ръководството на Фонда във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

3. участва в изготвянето на политики, правила, процедури, планове за справяне с инциденти и други относими документи, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност;

4. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

5. периодично (поне веднъж годишно) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на изпълнителния директор;

6. при възникване на инцидент уведомява Центъра за реагиране при инциденти CERT България в сроковете и по реда на Закона за киберсигурност;

7. води регистър на инцидентите;

8. участва в проверки за актуалността на плановете за справяне с инциденти и на плановете за действия в случай на аварии, бедствия или други форсмажорни обстоятелства, като анализира резултатите от тях и предлага изменение на плановете, ако е необходимо;

9. анализира инцидентите с мрежовата и информационната сигурност и причините за възникването им и предлага мерки за намаляването и предотвратяването им;

10. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;

11. следи за появата на нови киберзаплахи, като предлага мерки за противодействието им;

12. предлага и координира обучения във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

13. сътрудничи при провеждане на одити, проверки и анкети и осъществява взаимодействие с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;

14. предлага санкции за лицата, които са нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

## Раздел IX

### Служител по защита на данните

**Чл. 20.** (1) Служителят по защита на данните е на пряко подчинение на изпълнителния директор и изпълнява задачите, възложени му с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и други европейски и национални разпоредби за защита на личните данни и политиките на Комисията в областта за защита на личните данни, включително за повишаване на осведомеността и обучението на служителите във Фонда.

(2) Служителят по защита на данните:

1. информира и съветва администратора на лични данни и служителите, обработващи лични данни, за задълженията им, произтичащи от Регламент (ЕС) № 2016/679 и други относими разпоредби, и наблюдава за тяхното спазване;

2. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи защитата на личните данни;

3. прави анализ на практиката при осъществяване на задълженията на Фонда във връзка с прилагането на Закона за защита на личните данни и прави предложения за промени във връзка с отстраняване на констатирани пропуски;

4. отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на личните данни, постъпващи във Фонда;

5. извършва проверки по сигнали срещу незаконно или неправилно обработване на лични данни;

6. при поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката съгласно чл. 35 от Общия регламент относно защитата на данните;

7. си сътрудничи с Комисията за защита на личните данни в качеството ѝ на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България, или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

8. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация по чл. 36 от Общия

регламент относно защитата на данните, и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси;

9. осъществява и други дейности съгласно Закона за защита на личните данни, възложени му от изпълнителния директор.

## Раздел X

### **Обща администрация. Организация и правомощия**

**Чл. 21.** Общата администрация на Фонда е организирана в:

1. дирекция „Човешки ресурси“;
2. дирекция „Административно-стопанско обслужване“;
3. дирекция „Връзки с обществеността, протокол и координация“;
4. дирекция „Обществени поръчки“;
5. дирекция „Правна“;
6. дирекция „Интегрирани информационни системи“.

**Чл. 22.** Дирекция „Човешки ресурси“:

1. изготвя и актуализира длъжностното и поименното щатно разписание на Фонда;

2. организира процеса по назначаването на служители и изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, в съответствие с действащото законодателство;

3. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на работещите във Фонда;

4. организира дейностите по набирането и подбора на персонала;

5. разработва годишен план за обучение, професионална квалификация и преквалификация на служителите;

6. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите във Фонда;

7. прилага системи за оценяване на изпълнението, заплащане и израстване в кариерата на служителите във Фонда, включително механизми за мотивиране и стимулиране на служителите, както и анализира причините за текучество във Фонда;

8. консултира ръководителите и служителите във Фонда по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

9. организира, администрира и координира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси във Фонда;

10. подпомага ръководството на Фонда за законосъобразното прилагане на нормативната уредба в областта на човешките ресурси;

11. изготвя вътрешни документи за организация на работата в областта на човешките ресурси;

12. управлява всички оперативни и административни процеси, свързани с персонала, като по този начин осигурява законосъобразно и ефективно функциониране на човешкия капитал във Фонда.

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

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

2. отговаря за административно-стопанското осигуряване на дейността на Фонда;

3. обезпечава материалната база на Фонда чрез опазване и поддръжка на сградния фонд, извършване на текущи, основни и аварийни ремонти, реконструкция на имотите – публична държавна собственост, и застраховане на недвижимото имущество на Фонда съобразно действащите нормативни актове;

4. организира и осъществява снабдяване във Фонда с консумативни материали и обзавеждане, координира и осигурява поддържането на хигиената, охраната и видеонаблюдението;

5. организира поддръжката и ремонта на електрическата, водопроводната, канализационната, отоплителната, климатичната, асансьорната и други обслужващи системи и инсталации в сградите на Фонда;

6. участва в процеса по инвентаризация, бракуване и ликвидация на активи;

7. осъществява планиране на дейностите по административно-стопанското осигуряване и оказва методическа помощ на териториалните структури на Фонда за осигуряване на необходимите условия за работа в тях;

8. води регистри на сключените договори за наем на недвижими имоти и на имотите, предоставени за управление на Фонда – публична и частна държавна собственост, както и регистри на сключени договори с външни контрагенти за осигуряване на административно-стопанската дейност на Фонда;

9. следи за изпълнението на задълженията на външните контрагенти на Фонда по подписани договори за наем, доставки, услуги, строително-монтажни работи и др.;

10. осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на документооборота във Фонда посредством автоматизирана информационна система (АИС);

11. организира, координира и указва методическа помощ при дейностите, свързани с документооборота, на хартиен и електронен носител;

12. проследява движението на регистрираните документи в АИС на Фонда и осигурява обмена им на място, по електронен път и/или чрез вътрешна и външна куриерска дейност;

13. класира в дела, систематизира и съхранява съгласно Номенклатурата на делата със сроковете на съхранение всички документи, които са създадени от дейността на Фонда;

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

15. методически подпомага областните дирекции на Фонда при организирането на архивната им дейност;

16. организира и осигурява дейността по административното обслужване на физически и юридически лица на принципа „едно гише“ при спазване на разпоредбите и принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс и Наредбата за административното обслужване.

**Чл. 24.** Дирекция „Връзки с обществеността, протокол и координация“:

1. планира, координира и провежда информационната и комуникационната политика на Фонда и осигурява публичност и прозрачност на дейността на Фонда, като организира ефективни комуникации с медиите и гражданите;

2. координира и контролира процеса на изготвянето на печатни и аудио-визуални материали за изграждане на позитивен имидж и популяризиране политиката на Фонда;

3. подпомага работата на дирекциите на Фонда за повишаване на обществената информираност по въпросите на усвояване на средствата, предоставени на Република България от Европейския съюз и националния бюджет, и участва в планирането и реализацията на проекти и дейности в изпълнение на Комуникационната политика на Фонда;

4. разработва, организира и възлага информационни дейности за предварително представяне и популяризиране дейностите на Фонда;

5. подготвя и организира задграничните командировки на ръководството и служителите на Фонда;

6. осигурява писмени и устни преводи за нуждите на Фонда;

7. организира и отговоря за публикуването и актуалността на информацията в официалната интернет страница на Фонда;

8. организира и координира изготвянето на годишен отчет за дейността на Фонда;

9. осъществява преглед и анализ на публикациите в медиите;

10. осъществява протоколни дейности;

11. организира, координира и подпомага провеждането на заседанията на управителния съвет на Фонда;

12. изготвя отговори на постъпили запитвания от външни институции, граждани и земеделски производители;

13. координира и обобщава информация между отделни дирекции на Фонда съгласно вътрешните правила за работа.

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

1. организира и координира дейността по провеждане на обществени поръчки;

2. организира и координира дейността по прогнозиране и планиране на обществените поръчки и изготвяне на план-график за провеждането им през съответната година;

3. подготвя документациите за участие в 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. отговаря за подготовката и изпращането на информацията в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП;

5. организира сключването на договорите за обществени поръчки;

6. организира съхраняването на документацията на хартиен носител по възлагането на обществени поръчки и предаването ѝ в архива на Фонда при необходимост;

7. разработва и предлага за утвърждаване от изпълнителния директор вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Фонда;

8. поддържа електронни регистри за проведените обществени поръчки и за сключените договори за възлагане на обществени поръчки във Фонда;

9. изготвя становища по подадени жалби и осъществява обжалването и процесуалното представителство по дела, които са свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;

10. изразява становища и извършва дейности по въпроси, които са свързани със законосъобразността на обществените поръчки.

**Чл. 26.** Дирекция „Правна“:

1. извършва предварителен, текущ и последващ контрол за законосъобразност на актовете, изготвени от организационните структури на Фонда;

2. отговаря за правното осигуряване на дейността на Фонда при осъществяване на финансово подпомагане със средства от държавния бюджет и при осъществяване функциите му на Разплащателна агенция;

3. изготвя и предоставя правни становища и консултации на изпълнителния директор на Фонда и на организационните структури по въпроси, свързани със законосъобразността при изпълнението на функциите на Фонда;

4. участва при изготвянето, изменянето, допълнението и съгласуването на проекти на нормативни актове, както и прави предложения за това с оглед на въвеждането на общи задължителни законодателни изисквания, свързани с дейностите на Фонда;

5. участва в процедурите за назначаване на служители във Фонда, съгласува по законосъобразност актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;

6. осъществява процесуалното представителство на Фонда;

7. предприема необходимите правни действия с оглед на събиране на недължимо платените и надплатените суми по схемите и мерките за подпомагане и по интервенциите на ОСП и Общата рибарска политика (ОРП), финансирани от фондовете на ЕС и от държавния бюджет, както и глобите и другите парични санкции, предвидени в правото на ЕС;

8. съгласува актуализирането на вътрешните актове на Фонда, които са изготвени от оперативните структурни звена в съответствие с приети промени в законодателството и решенията на управителния съвет;

9. съгласува проекти на решения, споразумения, договори, сделки и други документи във връзка с дейността на Фонда, сключвани от името на Фонда или с правни последици за Фонда, изготвени от организационните структури на Фонда;

10. съгласува по законосъобразност индивидуалните административни актове и договорите за безвъзмездна финансова помощ по схемите, мерките и интервенциите на Общата селскостопанска политика, прилагани от Разплащателната агенция, както и договорите, финансирани от държавния бюджет.

**Чл. 27.** (1) Дирекция „Интегрирани информационни системи“:

1. осъществява дейностите, свързани с изпълнението на Информационната стратегия на Фонда;

2. методически ръководи всички организационни структури във Фонда по отношение на използването на информационните системи, компютърната техника, офис техниката, специализирания софтуер и комуникациите;

3. поддържа интегрираните в организацията информационни системи и инфраструктура и следи за спазването на изискванията за работа с техниката и информационната сигурност.

(2) По отношение на Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК), нейните модули и свързани системи дирекция „Интегрирани информационни системи“ осъществява дейността си, като:

1. идентифицира необходимостта и разработва предложения за актуализиране и развитие на системата чрез: разширяване на обхвата и усъвършенстване на съществуващи или добавяне на нови модули и функционалности, осъществяване на връзки и интегриране на данните с регистри от външни/вътрешни системи, интеграция с изградените към момента средства за връзка с потребителите и др.;

2. обобщава, анализира и приоритизира съвместно със структурните звена на Фонда постъпили от тях искания за промени;

3. извършва промени или възлага тяхното изпълнение на външен изпълнител, осъществява координация с поддържащи екипи на системите и потребителите на услугите вътре и извън Фонда;

4. извършва контрол върху дейностите по въвеждане на промени и качеството на изпълнението им, като предприема действия при забелязани нередности.

(3) По отношение на общата информационна инфраструктура на Фонда дирекция „Интегрирани информационни системи“ осъществява дейността си, като:

1. администрира и поддържа в изправност всички компютърни системи, периферна и комуникационна техника, софтуерно осигуряване, бази данни, структурни кабелни системи и резервирано електрозахранване на компютърната техника, обединени като информационната инфраструктура на Фонда и неговите структури;

2. участва в процесите по стратегическо планиране в областта на информационните технологии (ИТ) във Фонда, отговаря за изграждането и функционирането на ИТ архитектурата на Фонда;

3. осигурява на служителите необходимото оборудване, комуникации, софтуер и др.;

4. управлява и координира административните звена на Фонда в областта на информационните технологии, както и осъществява взаимодействие с външни организации, свързани с информационните технологии;

5. отговаря за изпълнението на процедури и политики и за прилагането на добри практики в областта на информационните технологии и информационната сигурност;

6. контролира информационните активи на всички нива, в т.ч. зачисляването на компютърна техника, системния и приложения софтуер, участва в процеса по инвентаризация, бракуване и ликвидация на активи;

7. организира оказването на системна и методическа помощ за работа с компютърните системи и приложения софтуер;

8. отговаря за периодичното създаване и съхраняване на архиви на информацията на Фонда на магнитни носители или по електронен път;

9. координира и консултира изготвянето на технически задания за закупуване на технически средства и за разработването на нови специфични програмни продукти и следи за навременното им реализиране;

10. организира и контролира внедряването на нови методи, продукти и технологии и прави препоръки за обновявания с оглед на повишаване качеството на информационната инфраструктура и сигурност.

## Раздел XI

### **Специализирана администрация на Централното управление. Организация и правомощия**

**Чл. 28.** Специализираната администрация на Фонда е организирана в:

1. дирекция „Инвестиционни схеми за подпомагане“;

2. дирекция „Краткосрочни схеми за подпомагане“;

3. дирекция „Селскостопански пазарни механизми“;

4. дирекция „Директни плащания“;

5. дирекция „Договориране по прилагане на мерки за развитие на селските райони“;

6. дирекция „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони“;

7. дирекция „Рибарство и аквакултури“;

8. дирекция „Финансова“;

9. дирекция „Технически инспекторат“;

10. дирекция „Мониторинг, докладване и оценка“;

11. дирекция „Специализирани проверки и последващ контрол“;

12. звено „Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство“;

13. звено „Европейско сътрудничество и комуникация“.

## **Чл. 29.** Дирекция „Инвестиционни схеми за подпомагане“:

1. отговаря за прилагането на одобрените от управителния съвет на Фонда кредитни схеми и схемите за държавни помощи съгласно действащото законодателство за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони;

2. организира и осъществява рефинансиране на търговските банки за предоставяне от тях на целеви кредити за създаване и придобиване на дълготрайни активи в земеделието и в селските райони при определени от управителния съвет на Фонда условия и ред;

3. методически ръководи и контролира областните дирекции на Фонда при изпълнение на задълженията им по прилагането на кредитните схеми и схемите за държавни помощи, както и инструменти за управление на риска;

4. анализира информацията и резултатите от последващия контрол, осъществяван от областните дирекции на Фонда, и предлага мерки и действия за подобряване на дейността;

5. инициира необходимите действия за събиране на вземанията по предвидения от закона ред;

6. анализира информацията, получена при осъществяване на функционалните си задължения, отчита резултатите от дейността и при необходимост предлага промени в принципите и механизмите по прилагането на кредитните схеми и схемите за държавни помощи;

7. следи за спазване на лимитите по съответните параграфи, от които се предоставят кредити и държавни помощи;

8. отговаря за прилагането на интервенциите по чл. 76, параграф 3, букви „а“ и „б“ от Регламент (ЕС) 2021/2115 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 г. за установяване на правила за подпомагане за стратегическите планове, които трябва да бъдат изготвени от държавите членки по линия на общата селскостопанска политика (стратегически планове по ОСП) и финансирани от Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ) и от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), и за отмяна на регламенти (ЕС) № 1305/2013 и (ЕС) № 1307/2013 (ОВ, L 435 от 6 декември 2021 г.) за финансов принос за премиите по застрахователни схеми и Взаимоспомагателен фонд за прилагане на инструменти за управление на риска в земеделието;

9. методически ръководи и контролира областните дирекции на Фонда при изпълнение на задълженията им по прилагане на инструмента за управление на риска по интервенциите по чл. 76, параграф 3, букви „а“ и „б“ от Регламент (ЕС) 2021/2115 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 г. за установяване на правила за подпомагане за стратегическите планове, които трябва да бъдат изготвени от държавите членки по линия на общата селскостопанска политика (стратегически планове по ОСП) и финансирани от Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ) и от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), и за отмяна на регламенти (ЕС) № 1305/2013 и (ЕС) № 1307/2013 (ОВ, L 435 от 6 декември 2021

г.) за финансов принос за премиите по застрахователни схеми и Взаимоспомагателен фонд за прилагане на инструменти за управление на риска в земеделието.

**Чл. 30.** Дирекция „Краткосрочни схеми за подпомагане“:

1. отговаря за прилагането на краткосрочни схеми за подпомагане за държавни помощи и кредитни схеми съгласно действащото законодателство;

2. методически ръководи и контролира областните дирекции при изпълнение на задълженията им по краткосрочните схеми на Фонда;

3. извършва последващ контрол по изпълнение на задълженията на областните дирекции по краткосрочните схеми, където е предвидено;

4. контролира изпълнението на задълженията на външните контрагенти на Фонда по подписани споразумения относно краткосрочните схеми;

5. анализира информацията, получена при осъществяване правомощията на дирекцията, и предлага промени в указанията, принципите и механизмите на краткосрочните схеми за подпомагане.

**Чл. 31.** (1) Дирекция „Селскостопански пазарни механизми“ изпълнява функции по прилагане на пазарните мерки по схеми и интервенции от ОСП:

1. по отношение на търговията с трети страни:

а) администрира системата за лицензиите за износ и сертификатите за предварително фиксиране на възстановяванията при износ, удостоверения за възстановяване за продукти извън Приложение I на Договора за функционирането на Европейския съюз (преработени земеделски продукти);

б) администрира възстановявания при износ за земеделски продукти от Приложение I на Договора за Европейския съюз и на продукти извън Приложение I на Договора за функционирането на Европейския съюз (преработени земеделски продукти);

2. администрира схеми за публични интервенции и частно складиране на продукти;

3. по отношение на пазара на плодове и зеленчуци:

а) администрира схеми и интервенции за получаване на помощ за плодове и зеленчуци от организации на производители и асоциации на организации на производители в сектор „Плодове и зеленчуци“;

б) администрира схема „Училищен плод“ за предлагане на плодове и зеленчуци в детските градини, училищата и центрове за специална образователна подкрепа;

4. администрира мерки и интервенции в лозаро-винарския сектор;

5. по отношение на пазара на мляко:

а) администрира интервенции за получаване на помощ от организации на производители и асоциации на организациите на производители в сектор „Мляко и млечни продукти“;

б) администрира договорните отношения в сектора на млякото;

в) администрира схема „Училищно мляко“ за предлагане на мляко в детските градини, училищата и центрове за специална образователна подкрепа;

6. администрира мерките и интервенциите в сектор „Пчеларство“;

7. администрира пазарни мерки, в т.ч. извънредни и кризисни, приети от ЕК, финансирани със средства от ЕФГЗ.

(2) Дирекция „Селскостопански пазарни механизми“ методически ръководи и контролира областните дирекции на Фонда при изпълнение на задълженията им по прилагане на схемите, мерките и интервенциите на селскостопанските пазарни механизми.

#### **Чл. 32. Дирекция „Директни плащания“:**

1. администрира подаваните заявления за подпомагане по интервенциите за директни плащания, включени в Стратегическия план за развитието на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г. (Стратегическия план), и извършва оторизация по схемите и мерките по директни плащания и по интервенциите за директни плащания, еко схемите, интервенциите за преходна национална помощ, интервенциите за обвързано с производството подпомагане, плащанията за райони, изправени пред природни или други специфични ограничения, плащанията за земеделски земи в зони от Натура 2000, интервенциите за биологични и агроекологични плащания, както и продължаващите ангажименти по мярка 10 (Агроекология и климат) и мярка 11 (Биологично земеделие) от ПРСР 2014 – 2020;

2. извършва методически контрол и изготвя при необходимост указания за дейността на областните дирекции на Фонда по отношение на приеманите заявления за подпомагане за прилаганите от дирекцията интервенции;

3. обработва предоставената информация от други администрации за нуждите на извършваните административни проверки по декларираните данни в подадените заявления за подпомагане;

4. при необходимост извършва последваща обработка на подадените заявления и оторизираните интервенции;

5. изготвя административни актове до кандидатите във връзка с подаваните от тях заявления за подпомагане и обработката им;

6. изготвя справки, анализи и доклади по отношение на данни от подадени заявления за подпомагане, извършени административни проверки от дирекцията и оторизираната финансова помощ;

7. оказва съдействие на други организационни структури на Фонда и на външни институции при подготовката на нормативни актове и информационни материали;

8. предоставя актуална информация на компетентните правоохранителни и правораздавателни органи и институции съгласно приложимото законодателство по отношение на администрираните от дирекцията заявления за подпомагане;

9. извършва проверки по жалби и изготвя отговори до кандидати, както и становища по обжалвани административни актове;

10. изготвя предложения за промяна и/или създаване на допълнителни функционалности, свързани с ИСАК и СЕУ;

11. оказва съдействие на компетентните структури на Фонда, които извършват проверки по получени сигнали за нередности;

12. предоставя информация на земеделските стопани за резултатите от приключилата обработка на подадените от тях заявления за подпомагане.

**Чл. 33.** Дирекция „Договориране по прилагане на мерки за развитие на селските райони“:

1. администрира договарянето по мерките от Програмите за развитие на селските райони (ПРСР) и по интервенциите в областта на развитието на селските райони, посочени в чл. 73, 74, 75, чл. 77, параграф 1, букви „в“, „г“, „д“ и „е“ и чл. 78 от Регламент (ЕС) 2021/2115, включени в Стратегическия план и в договора по чл. 50, ал. 4 от ЗПЗП;

2. изготвя административни актове, свързани с изпълнение на функциите по т. 1;

3. изготвя доклади за напредъка по прилагането на мерките от ПРСР и интервенциите по Стратегическия план, представяни на компетентните органи и институции;

4. осъществява контрол по отношение на спазването на общите правила при провеждане на обществени поръчки и процедури за избор с публична покана от бенефициентите по ПРСР и Стратегическия план;

5. администрира мерките и дейностите от подхода Водено от общностите местно развитие (ВОМР) от компетентността на дирекцията;

6. методически ръководи и контролира областните дирекции на Фонда при изпълнение на задълженията им по прилагане на мерките от ПРСР и интервенциите по Стратегическия план от компетентността на дирекцията.

**Чл. 34.** Дирекция „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони“ администрира определянето на размера на финансовото подпомагане по мерките от Програмите за развитие на селските райони (ПРСР) и по интервенциите в областта на развитието на селските райони по чл. 73, 74, 75, чл. 77, параграф 1, букви „а“, „в“ – „е“, чл. 78 и чл. 125 от Регламент (ЕС) 2021/2115, включени в Стратегическия план, като:

1. администрира заявени суми за плащане;
2. извършва финансов контрол на заявките за плащане;
3. методически ръководи и контролира областните дирекции на Фонда при изпълнение на задълженията им във връзка с дейността на дирекцията;
4. следи за спазване на нормативните и договорните задължения от страна на ползвателите след извършване на плащане по проектите;
5. изготвя доклади за напредъка по прилагането на мерките от ПРСР 2014 – 2020 и от Стратегическия план, представяни на компетентните органи и институции;
6. осъществява контрол по отношение на спазването на договорите след проведени процедури, по които бенефициентите се явяват възложители по ЗОП;
7. администрира мерките и дейностите от подхода BOMP от компетентността на дирекцията;
8. участва при изготвяне на бюджетните прогнози за съфинансирането на разходите по ПРСР 2014 – 2020 и по Стратегическия план от националния бюджет.

**Чл. 35.** (1) Дирекция „Рибарство и аквакултури“ изпълнява делегирани функции по верификация на разходите по Програмата за морско дело и рибарство 2014 – 2020 и Програмата за морско дело, рибарство и аквакултури 2021 – 2027.

(2) Дирекцията е отговорна за:

1. извършване на административни проверки за удостоверяване, че съфинансираните продукти и услуги са доставени и че декларираните от бенефициентите разходи са действително извършени и съответстват на националното и европейското законодателство;
2. администриране на заявените суми за плащане и извършване на финансов контрол на подадените искания за плащане;
3. извършване на проверки за спазване на нормативните и договорните задължения от страна на ползвателите след извършване на окончателно плащане по проектите по ПМДР 2014 – 2020 и ПМДРА 2021 – 2027;
4. изготвяне на бюджетните прогнози за съфинансирането на разходите по ПМДР 2014 – 2020 и ПМДРА 2021 – 2027 от националния бюджет.

**Чл. 36.** Дирекция „Финансова“:

1. участва в процеса по управление на бюджетните средства на Фонда и следи за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина;
2. разработва проект на бюджет и средносрочна бюджетна прогноза съгласно Единната бюджетна класификация и в програмен формат;

3. отговаря за съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета на Фонда и сметката за средства от ЕС;

4. изготвя месечно разпределение на приходите, разходите, трансферите, бюджетното салдо и финансирането по бюджета и сметката за средства от Европейския съюз и заявки за ежемесечен лимит за плащане;

5. изготвя и отговаря за спазване на счетоводната политика и методологията на счетоводната отчетност на Фонда;

6. методически ръководи структурните звена на Фонда при изпълнение на задълженията им по финансово-счетоводната отчетност, свързани със средства, предоставяни от националния бюджет;

7. осчетоводява всички приходи, разходи и други операции, разплаща или прихваща при спазване на действащата нормативна уредба;

8. изготвя междинните финансови отчети и годишния финансов отчет, отчетите за касовото изпълнение на бюджета на Фонда и на сметката за средства от Европейския съюз;

9. изготвя и изпраща отчети за нуждите на ЕК относно извършените и прогнозните разходи и получените приходи по ЕФГЗ и ЕЗФРСР;

10. участва в подготовката и извършването на частичните и годишните инвентаризации на активите и пасивите на Фонда;

11. участва в процеса по администриране на нередности по ЕФГЗ и ЕЗФРСР, води регистър на установените от Разплащателната агенция нередности, докладва установените нередности съгласно приложимото законодателство;

12. инициира действия по принудително събиране и получава информация за събраните суми от Националната агенция за приходите (НАП);

13. изпълнява функции по Програма „САПАРД“, като отговаря за процесите, свързани със сигнали за нередности, изискуеми задължения и други операции по програмата, както и опазване и съхраняване на оригиналната документация за проектите и вземанията.

#### **Чл. 37. Дирекция „Технически инспекторат“:**

1. ръководи методически и извършва последващ контрол на дейността на областните дирекции при изпълнение на задълженията им по извършването на проверки на място на кандидати/ползватели по схемите, мерките и интервенциите;

2. възлага проверки на място и други задачи на териториалните структурни звена и следи за извършването им, качествено и в срок;

3. разработва и актуализира методология за проверки на място на кандидати/ползватели по схемите, мерките и интервенциите;

4. извършва контролни проверки и мониторинг върху резултатите;

5. прави периодични оценки на резултатите от контролната дейност и изготвя предложения за подобряване процеса за извършване на проверките на място;

6. разглежда възражения срещу извършени проверки на място и изготвя отговори до кандидатите;

7. извършва дейности в рамките на процедурата по оценка на качество на системата за мониторинг на площта и на системата за геопространствено заявяване, които могат да включват и посещения на място; посещенията на място могат да бъдат извършвани за осигуряване и на други потребности на системата;

8. разглежда изразените от кандидатите несъгласия срещу данните от системата за мониторинг на площ;

9. участва в процеса по инвентаризация, бракуване и ликвидация на активи.

**Чл. 38.** Дирекция „Мониторинг, докладване и оценка“:

1. отговаря за редовното и систематично наблюдение, проследяване и оценка на селскостопанските дейности и практики, извършвани в рамките на селскостопанските площи;

2. осъществява дейности, свързани с предоставяне на данни от системата за мониторинг на площта, която е част от Интегрираната информационна система за администриране на средствата по Общата селскостопанска политика;

3. разработва, анализира, оценява и оптимизира подхода за автоматизираното наблюдение и проследяване на автономната и превантивна система за мониторинг на площ;

4. обобщава информация за прилагане на интервенциите от Стратегическия план и изготвя годишния доклад за качеството на изпълнението му по смисъла на чл. 134 от Регламент (ЕС) 2021/2115;

5. координира процесите по оценка на качеството на системата за мониторинг на площ и на системата за геопространствено заявяване, обобщава и анализира получените резултати;

6. систематизира подготвената, структурирана информация от дирекциите, отговарящи за прилагане на интервенции от Стратегическия план и организира докладването в електронен вид на събраната информация за мониторинг и оценка;

7. координира дейностите по взаимодействие на системата за мониторинг на площ с други информационни системи; осъществява обмен на данни от и към Системата за идентификация на земеделските парцели, поддържана от Министерството на земеделието и храните, както и други географски цифрови данни, бази данни и системни регистри;

8. докладва на ЕК резултатите за качеството на изпълнението на Стратегическия план и оценката на качеството на системата за геопространствено заявяване и на системата за мониторинг на площ.

**Чл. 39.** Дирекция „Специализирани проверки и последващ контрол“:

1. извършва специализирани проверки по установени нередности, при които са налични данни, даващи основание за сезиране на правоприлагащи органи на национално и европейско ниво и осъществява последващ контрол;

2. идентифицира рисковите към злоупотреби места във всеки от установените процеси и съответните индикатори за евентуално допускане на злоупотреби, извършва анализ и оценка по тях и представя на ръководството доклади и предложения за вътрешноорганизационни мерки за предотвратяването и коригирането им;

3. анализира резултатите от направените проверки и своевременно докладва на ръководството;

4. изготвя сигнали до компетентните органи при установено съмнение за извършено престъпление от общ характер и окомплектова събраните материали;

5. координира и съгласува действията на структурните звена във Фонда при изпълнение на искания от компетентни органи, свързани с проверка на сигнали за нередности, които дават основания за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво;

6. организира обучения и разяснителни мероприятия с цел подпомагане на организацията за изграждане на административна култура на нетърпимост към злоупотребите; подпомага процеса по идентифициране на области с висок риск от злоупотреби;

7. извършва последващ контрол съгласно Регламент (ЕС) 2021/2116 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 година относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1306/2013 (ОВ, L 435, 6.12.2021 г.);

8. изготвя съответните годишни програми за проверки на трансакции, финансирани от европейски фонд за гарантиране на земеделието по смисъла на Регламент (ЕС) 2021/2116.

**Чл. 40.** (1) Звено „Европейско сътрудничество и комуникация“ подпомага изпълнителния директор при осъществяването на двустранното и многостранното международно сътрудничество и сътрудничество в рамките на ЕС, както и при участието му в международни и европейски формати на разплащателните агенции.

(2) Звено „Европейско сътрудничество и комуникация“:

1. участва в Обучителната мрежа на разплащателните агенции, подготвя материали за заседанията на мрежата и осигурява навременното разпространение на работните документи, дискутирани на заседанията към оперативните отдели на Разплащателната агенция;

2. подпомага оперативните структури на Разплащателната агенция в процеса на одитни проучвания, осъществявани от Европейската комисия (ЕК), поддържа

комуникация с одиторите от Генерална дирекция „Земеделие и развитие на селските райони“ към Европейската комисия по текущи одитни проучвания;

3. поддържа оперативна комуникация с Генерална дирекция „Земеделие и развитие на селските райони“ към Европейската комисия във връзка с прилагането на европейското законодателство, свързано с управлението и контрола на средствата от европейските фондове;

4. подпомага подготовката и участва в заседания на експертни групи и комитети към Европейската комисия и работните групи към Съвета на ЕС и Специалния комитет по селско стопанство по теми, свързани с управлението и контрола на средствата от европейските фондове;

5. подпомага процеса на разпространение на проекти на нормативни актове, насоки, работни и други документи от заседания на експертни групи и комитети към Европейската комисия и работните групи към Съвета на ЕС, към оперативните отдели на Разплащателната агенция;

6. участва в Работна група 7 „Земеделие“ по Постановление № 85 на Министерския съвет от 2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз при съгласуване на позиции от пряко отношение за работата на Разплащателната агенция;

7. поддържа база данни за проведените заседания, които съдържат позиции, указания, становища и отчетни доклади на участниците в заседанията на институциите на ЕС;

8. подпомага изпълнителния директор при осъществяването на цялостната комуникация на Разплащателната агенция със службите на ЕК по въпроси, свързани с управлението и контрола на средствата от европейските фондове.

**Чл. 41.** (1) Звено „Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство“ изпълнява функциите на сертифициращ орган по Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство“ и по ПМДР, както и функциите на счетоводен орган по ПМДРА.

(2) Звено „Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство“ е независимо от останалите организационни структури на Фонда.

(3) Звено „Сертификация на разходите по Оперативната програма за развитие на сектор „Рибарство“:

1. отговаря за изготвянето и изпращането до Европейската комисия на заявления за плащане;

2. уверява, че получената информация за процедурите и проверките, извършени относно разходите, посочени в отчетите за разходи, представлява адекватна база за сертифициране;

3. отчита за целите на сертификацията резултатите от всички одити, извършени от или в рамките на отговорностите на одитния орган;

4. осигурява поддържането на счетоводните отчети за разходи в електронна форма, които се декларират пред ЕК;

5. води на отчет сумите, подлежащи на възстановяване, и на отказаните суми в резултат на отказ на цялото или на част от финансирането на проекта;

6. удостоверява, че:

а) отчетите за разходите са точни, изготвени са чрез надеждни счетоводни системи и се основават на проверими съпровождащи документи;

б) декларираните разходи са в съответствие с приложимите национални разпоредби и разпоредбите на Европейската общност и са извършени по проектите, избрани за финансиране съгласно критериите, приложими към програмата и съответстващи на националните разпоредби и разпоредбите на Европейската общност;

7. отговаря за съставянето на отчетите по ПМДР и ПМДРА, посочени в член 63, параграф 5, буква „а“ и член 63, параграф 6 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и Съвета от 23 септември 2024 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза (ОВ, L 2024/2509 от 26 септември 2024 г.).

## Раздел XII

### **Териториални структурни звена на Фонда. Организация и правомощия**

**Чл. 42.** (1) Фондът е структуриран в 28 областни дирекции със седалища в областните центрове в страната, както следва: Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кърджали, Кюстендил, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Разград, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, София, Софийска област, Стара Загора, Търговище, Хасково, Шумен и Ямбол.

(2) Областните дирекции на Фонда се ръководят от директори на областни дирекции.

**Чл. 43.** (1) Областните дирекции подпомагат Централното управление в процесите по одобряване, отпускане, разпределяне, осчетоводяване и плащане на средства в помощ на селското стопанство, развитие на селските райони и пазарна подкрепа в Република България.

(2) Областните дирекции на Фонда:

1. приемат и обработват документи по схеми, мерки и интервенции за подпомагане в съответствие с утвърдени указания и вътрешни актове на Фонда;

2. инициират плащания и/или прихващат при спазване на действащата нормативна уредба, осчетоводяват всички приходи, разходи и други операции, свързани със средствата по предоставяне на държавните помощи и краткосрочните кредити в областната дирекция;

3. изплащат и отчитат разрешени за извършване разходи в съответната дирекция;

4. предприемат необходимите действия в рамките на своята компетентност за събиране на вземанията на Фонда;

5. извършват инвентаризация на наличните активи и пасиви в съответната областна дирекция;

6. участват в процеса по бракуване и ликвидиране на предложените при инвентаризация активи на съответната областна дирекция.

**Чл. 44.** (1) Областните дирекции на Фонда със седалища в областите Благоевград, Варна, Велико Търново, Кърджали, Монтана, Плевен, Пловдив, Разград, София, Хасково и Ямбол осъществяват и функции по администриране на подадени искания за изплащане на безвъзмездна финансова помощ по мерките и интервенциите в сектор пчеларство и по мерките и интервенциите в областта на развитието на селските райони.

(2) Областните дирекции по ал. 1 осъществяват и функции по организиране и извършване на проверки на място на кандидати/ползватели/заявители по схемите, мерките и интервенциите.

**Чл. 45.** При отсъствие на директор на областна дирекция същият се замества по отношение на изпълнението на делегираните му правомощия от друг директор на областна дирекция, определен със заповед на изпълнителния директор на Фонда.

#### Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ФОНДА

**Чл. 46.** Фондът осъществява дейността си съгласно националното законодателство и приложимото право на ЕС.

**Чл. 47.** Служителите на Фонда, заемащи ръководни длъжности, съобразно възложените функции и задачи на ръководеното от тях организационно звено:

1. възлагат задачи на работещите в организационното звено, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

2. осигуряват взаимодействието с другите организационни звена на Фонда в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

3. могат да правят предложения за назначаване, повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служители в ръководеното от тях организационно звено.

**Чл. 48.** (1) Ръководителите на административни звена и служителите на ръководна длъжност от Централното управление на Фонда ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на функциите на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Директорите на областните дирекции на Фонда ръководят и контролират дейността на служителите в ръководените от тях териториални звена. Те отговарят за изпълнението на функциите и задачите на Фонда в рамките на териториалния обхват на териториалните структури и съобразно предоставените им правомощия.

(3) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните структури изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове и други документи.

**Чл. 49.** Комуникацията между организационните структури на Фонда се извършва на принципа на йерархичното подчинение.

**Чл. 50.** Държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение във Фонда, изпълняват възложените им задачи добросъвестно и безпристрастно и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики и Кодекса за поведение на държавните служители.

**Чл. 51.** Документооборотът на Фонда се урежда с утвърдени от изпълнителния директор Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота.

**Чл. 52** (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на Фонда, както и сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители и служители на Фонда се подават до изпълнителния директор.

(2) Предложенията и сигналите могат да бъдат подадени по електронен път или на хартиен носител лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен със заповед на изпълнителния директор.

(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. трите имена и адрес – за физически лица;

2. наименованието на организацията или юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес, ако има такъв;

3. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 и 2, 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 се отнасят за факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването.

(6) Предложенията и сигналите, които не се отнасят до служители на Фонда, се препращат на компетентните органи не по-късно от 7 дни от постъпването им,

освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подалият сигнала или предложението.

**Чл. 53.** Вътрешните правила за организация на дейностите във Фонда, пропускателният режим и други специфични разпоредби, засягащи дейността на Фонда, се утвърждават със заповед на изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

**Чл. 54.** (1) Работното време на администрацията е 8 часа дневно с променливи граници от 7:30 до 19:00 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 на чл. 10 от Наредбата за административното обслужване (ДВ, бр. 78 от 2006 г.).

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

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

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 21, ал. 1 от ЗПЗП.

Приложение към чл. 12, ал. 3

#### **Численост на персонала в организационните структури на Държавен фонд „Земеделие“ – 1693 щатни бройки**

Централно управление – 785 щатни бройки

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| Изпълнителен директор                         | 1   |
| Заместник изпълнителен директор               | 4   |
| Главен секретар                               | 1   |
| Звено „Сигурност на информацията“             | 2   |
| Дирекция „Вътрешен одит“                      | 18  |
| Финансови контрольори                         | 3   |
| Инспекторат                                   | 10  |
| Служител по мрежова и информационна сигурност | 1   |
| Служител по защита на данните                 | 1   |
| Обща администрация                            | 141 |
| в т. ч.:                                      |     |
| Дирекция „Човешки ресурси“                    | 8   |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Дирекция „Административно-<br>стопанско обслужване“               | 46 |
| Дирекция „Връзки с<br>обществеността и протокол и<br>координация“ | 13 |
| Дирекция „Обществени<br>поръчки“                                  | 8  |
| Дирекция „Правна“                                                 | 24 |
| Дирекция „Интегрирани<br>информационни системи“                   | 42 |

Специализирана  
администрация 603  
в т. ч.:

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Дирекция „Инвестиционни<br>схеми за подпомагане“                                                  | 11  |
| Дирекция „Краткосрочни<br>схеми за подпомагане“                                                   | 14  |
| Дирекция „Селскостопански<br>пазарни механизми“                                                   | 69  |
| Дирекция „Директни<br>плащания“                                                                   | 77  |
| Дирекция „Договориране по<br>прилагане на мерки за<br>развитие на селските райони“                | 162 |
| Дирекция „Оторизация на<br>плащанията по прилагане на<br>мерки за развитие на селските<br>райони“ | 104 |
| Дирекция „Рибарство и<br>аквакултури“                                                             | 18  |
| Дирекция „Финансова“                                                                              | 47  |
| Дирекция „Технически<br>инспекторат“                                                              | 48  |
| Дирекция „Мониторинг,<br>докладване и оценка“                                                     | 25  |
| Дирекция „Специализирани<br>проверки и последващ<br>контрол“                                      | 17  |
| Звено „Европейско<br>сътрудничество и<br>комуникация“                                             | 6   |
| Звено „СРОПРС „Рибарство“                                                                         | 5   |

Областни дирекции – 908  
щатни бройки  
7248