



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция "Земеделие" Кърджали

ЗАПОВЕД

№ 01-04-86

гр. Кърджали, 19.06 2020 год.

На основание чл. 19, ал. 9 и ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията, чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие"

УТВЪРЖДАВАМ:

1. **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – КЪРДЖАЛИ и**
2. **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ В ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ И ДЕЙСТВИЯ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ГР. КЪРДЖАЛИ**

Настоящата заповед, ведно с вътрешните правила, да се сведат до знанието на всички служители на ОД „Земеделие“ – Кърджали, за сведение и изпълнение

Утвърдените правила, да се обявят на интернет - страницата на ОД „Земеделие“ - Кърджали.


ЙОРДАНКА ГОЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие“ - Кърджали





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Кърджали**

УТВЪРЖДАВАМ.....

**/ЙОРДАНКА ГОЧЕВА/
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ГР. КЪРДЖАЛИ**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ,
КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - КЪРДЖАЛИ**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ЦЕЛ

Чл.1. Системата за финансово управление и контрол в ОД "Земеделие"- Кърджали се изгражда на основание чл.2, ал.2, т.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, съобразена с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, дадени от Министерство на финансите /МФ/.

Чл.2 Тези правила уреждат обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол /ФУК/ в ОД "Земеделие"- Кърджали, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства към министъра на земеделието и храните и горите /МЗХГ/

Чл.3 Разходването на финансови средства се извършва, съгласно нормативно определеното им предназначение, в рамките на бюджета, утвърден за ОД "Земеделие"- Кърджали, от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - МЗХГ.

Чл.4 Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ е цялостен процес, интегриран в дейността на ОД "Земеделие"- Кърджали и осъществяван от ръководството и служителите. Финансовото управление и контрол в ОД "Земеделие"- Кърджали се осъществяват чрез системи, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, указания, правила и др., въведени от ръководството на ОД "Земеделие"- Кърджали, с цел да осигурят разумна увереност за постигане целите, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове на ОД "Земеделие"- Кърджали;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл.5 (1) Директорът на ОД "Земеделие"- Кърджали, отговаря за постигане целите на ОД "Земеделие" - Кърджали и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Той отговаря за въвеждането на адекватна и ефективна СФУК и за функционирането ѝ в съответствие с изискванията на ЗФУКП.

(2) Директорът отговаря за:

- осъществяване целите на ОД "Земеделие"- Кърджали, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, планове за действие и програми;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
- планиране, управление и отчитане на публичните средства;
- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективно управление и поддържане нивото на компетентност на служителите
- съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неоторизиран достъп и злоупотреба;

- създаване на подходяща организационна структура, с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- осигуряване на функцията по вътрешен контрол и съответствие с действащото законодателство;
- наблюдение и актуализиране на СФУК и предприемане на мерки за подобряването ѝ, в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
- документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследяемост на процесите;
- въвеждане на антикорупционни процедури;
- отчетността и докладването за състоянието на СФУК;
- създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на служителите.

(3) Директорът може да делегира правомощията си по настоящите правила на някои от служителите като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(4) Директорът представя информация на министъра на финансите за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на СФУК. Информацията се представя под формата на доклад и попълване на въпросник, в срок до 28 февруари на следващата година, съгласно Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС.

ГЛАВА ВТОРА

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл.6 (1) Контролната среда е базисен елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол, определяща основополагащите ценности в ОД "Земеделие"- Кърджали и оказваща влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Контролната среда осигурява дисциплина и структурираност на контрола в ОД "Земеделие"- Кърджали.

(2) Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на директора и служителите;
- организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите и йерархична структура с определени права, задължения и нива на подчиненост и докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентността на персонала.

Чл.7 (1) При изпълнение на служебните си задължения директорът и служителите се ръководят от професионалната етика, правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в ОД "Земеделие"- Кърджали за постигане на определените цели и прилагане на разработения стратегически план.

(2) Директорите на дирекции носят отговорност за финансовото управление и контрол върху ръководената от тях дирекция/главна дирекция.

- (3) Осъществяването на текущ контрол се извършва от началниците на ОСЗ, директорите на дирекции и главния секретар,
- (4) Текущият контрол за спазване на законосъобразност и финансова дисциплина, се осъществяват от юрист и/или главния счетоводител, чрез съгласуване от тях на документите с правен и /или финансов характер.
- (5) Всички служители отговарят за осъществяването на финансово управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

Чл.8 (1) Директорът чрез дейността си осигурява:

1. Спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
2. Провеждането на редовни срещи или незабавно при възникнала необходимост, с главния секретар, директорите на дирекции и с началниците на ОСЗ. При промяна на процедурите и по преценка на директора се съставя протокол за проведените срещи;
3. Проследява осъществяването на вътрешен контрол върху дейността на ОД "Земеделие"- Кърджали

Чл.9 (1) Организационната структура на ОД "Земеделие"- Кърджали се определя с Устройствения правилник (УП) на областните дирекции по земеделие.

- (2) ОД "Земеделие"- Кърджали се ръководи и представлява от директор;
- (3) Административното ръководство на ОД "Земеделие"- Кърджали се осъществява от главен секретар;
- (4) Организационната структура е онагледена чрез (органиграма) – Приложение 1 към настоящата система, включваща връзките между отделните административни звена и мястото им в ОД "Земеделие"- Кърджали.

Чл.10 (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени от директора на ОД "Земеделие"- Кърджали.

- (2) Осигуряват взаимодействие с другите дирекции/главна дирекция в ОД "Земеделие"- Кърджали, в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.
- (3) Изготвят отчети за дейността на дирекцията и състоянието на СФУК, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.

Чл. 11(1) Началниците на ОСЗ съобразно функциите и възложените им задачи:

1. Възлагат задачи на работещите в службата, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение.
2. Предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в звеното и участват в процедурите по назначаване на служители
- (2) Осигуряват взаимодействие с другите звена в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.
- (3) Изготвят отчети за дейността на службата и състоянието на системата за финансово управление и контрол, като правят предложения за конкретни мерки за подобряването им.
- (4) Докладват и се отчитат за изготвените документи на главния директор на главната дирекция, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

Чл.12 Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в ОД "Земеделие"- Кърджали, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.13(1) Управлението на човешките ресурси в ОД "Земеделие"- Кърджали, се извършва при спазване на Кодекса на труда (КТ), Закона за администрацията(ЗА), Закона за държавния служител(ЗДСл), Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

(2) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във "Вътрешни правила за управление на човешките ресурси" в ОД "Земеделие"- Кърджали, „Вътрешни правила за работната заплата на ОД "Земеделие"- Кърджали“, Етичен кодекс на служителите в ОД "Земеделие"- Кърджали.

Чл.14(1) Обучение на служителите на ОДЗ се извършва въз основа на Годишен план за обучение, на база изготвени индивидуални годишни планове за обучение на служителите /съгл. чл.35, ал.4 от Закона за държавния служител/

(2) Плановете за обучение се изготвят съвместно от прекия ръководител и служителя след оценка на изпълнението на длъжността и извършен анализ на потребността от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за качествено изпълнение на служебните задължения

(3) Индивидуалните планове за обучение на служителите в ОД "Земеделие"- Кърджали се обобщават от служителя по «Човешки ресурси» в годишен план за обучение.

(4) Процедурите и практиките по изготвянето на плановете за обучение и осъществяване на процедурата по издаване на заповед за обучение са съобразени с разпоредбите на чл.35 от Закона за държавния служител.

Чл.15(1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на ОД "Земеделие"- Кърджали и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят от в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжността.

(3) Служителите са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да допълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия, нормативна база и/или поемане на международни ангажименти от страна на държавата и нейните органи, които имат пряко, или косвено отражение върху дейността на ОД "Земеделие"- Кърджали.

(4) Всеки служител е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение.

(5) Директорът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите.

(6) Директорът осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно Годишен план за обучение на служителите, съставен с оглед нуждите на ОД "Земеделие"- Кърджали.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.16 (1) Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на ОД "Земеделие"-

Кърджали и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

(2) Отговорни лица по идентифициране, оценяване и мониторинг на риска са директорът, главният секретар, директорите/главния директор и главният счетоводител.

Чл.17 (1) Рисковете в ОД "Земеделие"- Кърджали могат да бъдат предизвикани от вътрешни и /или външни фактори:

1. Промяна в изискванията на нормативните актове или вътрешните правила;
2. Рискове при изпълнение на ангажиментите на страната като страна-членка на ЕС, включително риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейската общност;
3. Нарушаване на задълженията, поети по договори, сключени между ОД "Земеделие"- Кърджали и български или чуждестранни контрагенти;
4. Недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;
5. Недостатъчен финансов ресурс;
6. Рискове от извършване на нарушения на нормативните актове;
7. Нарушаване на функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в информационните системи;
8. Промяна в управленския персонал;
9. Недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина; недостатъчна мотивация на персонала, липса на нормална работна среда;
10. Сложна организация на дейността.
11. Рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
12. Обществен и социален интерес.

Чл.18. (1) Директорът отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на ОД "Земеделие"- Кърджали, с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

(2) Главният секретар, директорите/главният директор на дирекции и главният счетоводител оказват съдействие на директора за установяване и/или управление на риска.

(3) Директорът може да ангажира административната, дисциплинираната или наказателната отговорност на служителите, чието действие, или бездействие способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на ОД "Земеделие"- Кърджали.

Чл. 19. (1) Стратегическият план за действие на ОД "Земеделие"- Кърджали за определен период включва стратегическите цели и дейностите за постигането им:

(2) Стратегическият план по ал.1 се утвърждава от директора на ОД "Земеделие"- Кърджали и е съобразен със стратегическите цели на Програмата на Министерството на земеделието, храните и горите.

(3) В стратегическия план се определят дейностите и задачите за постигане на стратегическите цели.

Чл. 20. (1) Рисковете, пред дейността на ОД "Земеделие"- Кърджали се идентифицират съгласно утвърдените със заповед на министъра на земеделието и храните- Структура за управление на риска в системата на Министерството на земеделието, храните и горите.

(2) При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция (предпазване) от настъпване на идентифицираните рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начина за тяхното преодоляване.

(3) Всички служители са длъжни при поява на инцидентни рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на ОД "Земеделие"- Кърджали, да сигнализират писмено чрез прекия си ръководител, до съответния началник на ОСЗ, директор/главен директор на дирекция, главен секретар и директора;

(4) Писменият сигнал за настъпване на рискова ситуация следва да съдържа: описание на проявените показания, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както

и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

(5) При определяне на сигнала служителите, при които има вероятност да възникне, или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат действия за предотвратяване настъпването на вредни последици и след това да изчакат разпорежданията на прекия си ръководител.

Чл. 21. (1) След идентифициране и оценка на риска, директорът на ОД "Земеделие"-Кърджали, взема решение за поемане на възникналия риск, като се предприемат всички необходими мерки, които могат да бъдат предварително предвидени за неговото минимизиране.

(2) След оценяване на риска по описания по-горе начин, директорът на ОД "Земеделие"-Кърджали взема решение за прехвърляне на риска. Прехвърлянето на риска може да се извърши към първостепенния разпоредител с бюджетен кредит – МЗХГ или друга организация, която може да отхвърли, преодолее, или минимизира риска.

(3) Ако определени рискове имат ограничено влияние, върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи, директорът на ОД "Земеделие"-Кърджали може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани“.

Чл. 22. (1) За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на ОД "Земеделие"-Кърджали или настъпването на щети, съответният началник на ОСЗ и/или директор на дирекция, който отговаря за постигане на конкретните цели, информира незабавно в писмен вид, чрез регистрацията в деловодството директора на ОД "Земеделие"-Кърджали.

(2) При получаване на информация по ал.1, директорът на ОД "Земеделие"-Кърджали съвместно с главния секретар, компетентният директор на дирекция и главния счетоводител, извършва преоценяване на проявленията на рисковата ситуация и взема решение за ограничаване на риска и преодоляване на рисковата ситуация.

(3) След прекратяване проявлението на риска, директорът изисква информация относно проявените елементи на рисковата ситуация. След постъпване на информацията, същата се подлага на анализ, като се наблюдават действия за предотвратяване на бъдеща поява на рискови ситуации от същия характер.

(4) В случай, че рисковите ситуации се окажат непреодолими в резултат на волята и/или действията, или бездействието на служителите, следва да се набележат действия по минимизиране на отрицателните последици изразяващи се в неизпълнение на целите и/или за нанасяне на щети (материални и/или от морално естество), уронващи доброто име на ОД "Земеделие"-Кърджали.

РАЗДЕЛ III КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 23. (1) Контролните дейности (контролите) са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на ОД "Земеделие"-Кърджали и допринасящи за изпълнение на управленските решения.

(2) Отговорни длъжностни лица в ОДЗ по прилагане на контролните дейности са:

1. директорът;
2. главният секретар;
3. главният директор на ГДАР;
4. директорът на дирекция „АПФСДЧР“;
5. главният счетоводител;
6. началникът на отдел;
7. началниците на службите;

8. юристът;
 9. служителят, изпълняващ функциите на финансов контролър;
 10. други служители, заемащи материално отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност: оперативни счетоводители, касиер и домакин-снабдител.
- (3) В ОД "Земеделие"- Кърджали се прилага система за разделяне на отговорностите, при което не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи.
- (4) За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря служителят, изпълняващ функциите на финансов контролър.
- (5) За извършване на процедура за двоен подпис отговарят директорът и главният счетоводител.

Чл. 24. (1) При необходимост от финансови разходи, задължително се изготвя докладна записка от името на началника на звеното, за чиято дейност ще се извърши разхода. Докладната записка се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от съответния ресорен директор и главния счетоводител. Извършването на разходи следва да бъде съобразено с разпоредбите на Закона за счетоводството (ЗСч), Закона за обществените поръчки (ЗОП) или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП).

- (2) Докладната записка се представя чрез деловодството на директора за одобрение;
- (3) За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над 10 000 (десет хиляди) лева се съставя досие, което се изготвя, допълва, ползва и съхранява по ред и от длъжностни лица определени във вътрешните правила на ОД "Земеделие"- Кърджали за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 25. (1) Главният счетоводител контролира съставянето, комплектуването и съхраняването на досието.

(2) Изготвят се два типа досиета:

1. Досие за задължение – съставя се при всяко поемане на задължение над 10 000 лв. (десет хиляди лева) и се допълва с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им.
 2. Досие за разход – съставя се за всеки разход над 10 000 лв. (десет хиляди лева), когато при поемане на задължението не е имало основание за съставяне на досие за задължение.
- (3) Съставеното по реда на ал. 1 досие задължително съдържа:
1. опис на приложените документи (Приложение №2);
 2. контролен лист за движението на досието между различните структурни звена и длъжностни лица в ОД "Земеделие"- Кърджали (Приложение №3);
 3. описание на приложимата нормативна уредба, свързана с поемане на конкретното задължение или извършване на разход, придружено с ксерокопия на оригиналните документи, съдържащи конкретните основания (разпореждания, решения, договори и анекси към тях, първичните счетоводни документи – фактури и платежни документи и други свързани документи);
 4. опис на документацията, свързана с възлагане на обществените поръчки, тръжни и други процедури, която се съхранява в пълен обем в дирекция „АПФСДЧР“, изготвен и подписан от длъжностното лице, на което е възложено съхраняването на този вид документация съдържа опис на приложените решения, заповеди, протоколи, предложения на кандидати и др.;
 5. други документи във връзка с поемането на задължението или извършването на разхода;
 6. контролен лист за извършен предварителен контрол от служител, изпълняващ функциите на финансов контролър;
 7. мотивираният писмен отказ на служител, изпълняващ функциите на финансов контролър, при наличие на такъв;

Чл. 26. Всички документи за поемане на задължения или извършване на разходи, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват от длъжностното лице, определено със Заповед на директора, съгласно чл.44 от ЗСч.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 27. (1) Процедурите по предварителен контрол са разписани подробно във Вътрешни правила за предварителен контрол на ОД „Земеделие” – Кърджали;

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 28. (1) При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител следва ясно и точно да определи поставената задача, срока за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

(2) По време на изпълнение на задачата прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

(3) След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

(4) При необходимост, ръководителят прави корекция и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

(5) Прекият ръководител осигурява осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

РАЗДЕЛ VI

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 29. (1) Утвърдени са следните вътрешни правила на ОД „Земеделие” – Кърджали, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията:

1. Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в ОД „Земеделие” – Кърджали;

2. Вътрешни правила за работната заплата в ОД „Земеделие” – Кърджали;

3. Вътрешни правила за административното обслужване в ОД „Земеделие” – Кърджали;

4. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОД „Земеделие” – Кърджали;

5. Вътрешни правила за приемане, регистриране и проверка на сигнали за корупция в областна дирекция „Земеделие” – Кърджали;

6. Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация в ОД „Земеделие” – Кърджали.

(2) Директорът на ОД „Земеделие” – Кърджали, главният секретар и директорите/главният директор на дирекции са длъжни да:

1. идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;

2. предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Чл.30 (1) Чрез въведените вътрешни правила и антикорупционни мерки, се осъществява контрол при подбора и назначаването на служителите на ОД „Земеделие” – Кърджали.

(2) Въведените вътрешни правила и антикорупционни мерки целят осигуряване прозрачност на извършваната от служителите на ОД „Земеделие” – Кърджали дейност. При поискване на информация от заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на ОД „Земеделие” – Кърджали, същата им се предоставя своевременно и в нормативно определения срок.

(3) При получаване на жалби и/или възражения, същите се разглеждат по реда на Вътрешните правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица от ОД „Земеделие” – Кърджали.

РАЗДЕЛ VII ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.31. (1) ОД „Земеделие” – Кърджали придобива активи чрез:

- а) покупки;
- б) при условията на проекти, програми и договори;
- в) дарения.

(2) При придобиване на активи се спазват изискванията, съответно условията на дарението, проекта, програмата или международния договор.

Чл. 32. (1) Дълготрайните материални активи (ДМА) се описват, поставя им се инвентарен номер и се зачисляват на служителите по видове, местонахождение и по други признаци, които са необходими на ОД „Земеделие” – Кърджали като бюджетна организация;

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения на служителите, същите предават зачислените им движими вещи с приемо-предавателен протокол и/или обходен лист по образец. При смяна на местонахождението на движимите вещи, те се завеждат отново по материално отговорни лица и по местонахождение.

(3) Заявяването и отпускането на материали на служителите става по утвърдена от директора процедура.

Чл. 33.(1) Служителите на ОД „Земеделие” – Кърджали са длъжни да полагат грижа на добър стопанин по отношение на предоставените им за служебно ползване активи.

(2) При погиване, кражба или загубване на зачислената им движима вещ, служителите са длъжни незабавно да уведомят в писмен вид ресорния директор и главния счетоводител.

(3) Отговорността за имуществени вреди се търси по общия ред.

Чл. 34.(1) Всеки служител на ОД „Земеделие” – Кърджали има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

РАЗДЕЛ VIII ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 35. Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са разписани подробно във „Вътрешни правила за дейността на учредения архив в ОД „Земеделие” – Кърджали“.

РАЗДЕЛ IX ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 36. (1) Утвърдени са следните вътрешни правила на ОД „Земеделие” – Кърджали, които, регламентиращи процедурите свързани с информацията и комуникацията и обуславящи дейността на ОД „Земеделие” – Кърджали.

- Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали
- Вътрешни правила за работа с информационните системи и контролните дейности, свързани с информационните технологии в областна дирекция „Земеделие” – Кърджали;
- Вътрешни правила за административно обслужване в областна дирекция „Земеделие” – Кърджали;

РАЗДЕЛ X МОНИТОРИНГ

Чл. 37. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът е възможност за следене и известяване при регистриране на отклонение от установените писмени правила и процедури при осъществяване на дейността на Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

Чл. 51. Цели на мониторинга:

1. Да спомогне за установяване на заплахите при постигане на целите на Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали.
2. Да определи приоритетите при формирането на ответни коригиращи действия при установяването на пропуски и несъответствия.
3. Да се правят изводи и внедряват механизми за превенция.
4. Да спомогне за по-доброто разбиране и оценка на ефективността от предприетите действия.

Чл.38 (1) Мониторинг на СФУК

Текущият мониторинг се извършва непрекъснато при осъществяване дейността на Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали и периодично представя информация, която би позволила да се правят изводи относно състоянието на СФУК. Той се извършва чрез наблюдение на пряката работа от прекия ръководител относно изпълнение на задълженията разписани в длъжностната характеристика.

Специални оценки се извършват един път годишно преди изготвяне на информацията по чл.8 от ЗФУКПС.

При установяване на пропуски и несъответствия в СФУК при текущия мониторинг и специални оценки, със заповед на Директора се определя реда за осъществяване на коригиращи действия.

(2) Осъществяването на мониторинг се извършва и чрез :

- Годишен доклад за дейността на Областна дирекция „Земеделие“-Кърджали пред Министъра на земеделието, храните и горите;
- Доклади с тримесечни и годишни финансови отчети на главния счетоводител пред МЗХГ;
- Одитни доклади на Сметната палата;
- Доклади на други контролни органи;
- Доклади за самооценка.

(3) След извършване на вътрешен одит от звеното за вътрешен одит към МЗХГ, Директорът одобрява план за действие за изпълнение на препоръките от предоставения му доклад.

(4) Планът за действие се обвързва с конкретни срокове и отговорни длъжностни лица.

(5) При дадени препоръки от доклади на Сметната палата отговорен за предприемане на действия е главният счетоводител на Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали.

(6) За предприемане на действия по препоръки от докладите на други контролни органи Директорът със заповед определя отговорните длъжностни лица.

Чл.39. Мониторинг на професионалната етика.

(1) Наблюдение за прилагане на етичните правила, установяване и докладване на нарушението им се извършва чрез:

1. докладване пряко на Директора от всеки служител при наблюдаване на нарушение на правилата;
2. подаване на писмено или устно оплакване от граждани;
3. периодически провеждане на анкети сред служителите и потребителите на административни услуги.

(2). При установяване на нарушения на Кодекса за поведение на служителите на Областна дирекция „Земеделие“-Кърджали, Директорът със заповеди предприема последващи мерки за отстраняване на предпоставките за нарушенията и търсене на дисциплинарна отговорност от съответните служители.

Чл.40. Мониторинг на корупцията

(1) Медиян мониторинг на корупцията се извършва чрез преглед на публикациите в централната и регионална преса, основни радиостанции и телевизии и основните интернет медии.

(2) Регистрация и проверка на сигнали за корупция се извършва от специално назначена комисия за всеки конкретен случай.

(3) Резултатите от мониторинга се обобщават и данните се анализират с цел:

1. Да направи оценка на атакуваните звена или личности и на предизвиканата на основа обществена реакция;
2. Да направи обща оценка на корупционната среда.

Чл.41. Мониторинг на риска

(1) Текущ мониторинг на рисковите фактори се извършва непрекъснато при осъществяване на дейността от всички структурни звена в Областна дирекция „Земеделие“-Кърджали.

(2) При установяване на необходимост от преоценяване на рисковите фактори главният секретар докладва на Директора.

(3) Оценка и изготвяне на реакция се извършва от Постоянната работна група за управление на риска (ПРГУР) в Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали, създадена със заповед на директора.

- (4) Оценка на контролните механизми се извършва и от звеното за вътрешен одит към МЗХГ , Сметната палата и други контролни органи.
- (5) При идентифициране на рискови зони, дейности или фактори в резултат на проверките, Директорът със заповед разпорежда извършване на оценка на идентифицираните рискове.