



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**  
**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА**  
7500 Силистра, ул. „Христо Смирненски” № 2, ет. 3, ПК 5 тел./факс 086 / 822 063;  
822 186; 821 989 E-mail: ODZG\_Silistra@mzg.government.bg

**УТВЪРЖДАВАМ...../п/.....**

**ГИНКА КАТЕВА**

Директор на Областна дирекция  
„Земеделие“ гр. Силистра  
Заповед № РД 04 -111-1/29.09.2021г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА**

**септември 2021 година**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**  
**РАЗДЕЛ I**

**ЦЕЛ**

**Чл.1.** (1) Системата за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се изгражда на основание чл.2, ал.2, т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор ( ЗФУКПС ), съобразена с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, дадени от Министерство на финансите.

**Чл.2.** (1) Тези правила уреждат обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра като второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Министъра на земеделието, храните и горите.

**Чл.3.** (1) Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден на Областна дирекция „Земеделие” - Силистра от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - Министъра на земеделието, храните и горите

**Чл.4.** (1)Системата за финансово управление и контрол (СФУК) е цялостен процес, интегриран в дейността на дирекцията и осъществяван от ръководството и служителите. Финансовото управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие” - Силистра се осъществяват чрез системи, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, указания, правила и др. въведени от ръководството на дирекцията с цел да осигурят разумна увереност за постигане целите чрез:

1. съответствие на законодателството и вътрешните актове на дирекцията;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията в резултат на брак, злоупотреба, присвояване, грешки, измами и нередности;
5. предотвратяване и разкриване на нарушения и грешки във функционирането на Дирекцията;
6. идентифициране, оценяване и управление на риска;
7. ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
8. достоверност на финансово-счетоводната информация;
9. осигуряване на своевременна и надеждна информация за ръководството на Од „Земеделие“ – Силистра с оглед вземане на правилни управленски решения.

**РАЗДЕЛ II**

**УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.5.** (1) Директора отговаря за постигане целите на дирекцията и е длъжен да управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Директора отговаря за въвеждането на адекватна и ефективна СФУК и за функционирането ѝ в съответствие с изискванията на ЗФУКПС (обн. ДВ брой. 21 от 10 март 2006 г.).

(2) Директора отговаря за :

1. осъществяване целите на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра чрез разработването и предлагането на стратегическите планове, планове за действие и програми;

2. идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
3. планиране, управление и отчитане на публичните средства;
4. спазване принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
5. ефективно управление и поддържане нивото на компетентност на служителите, съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неоторизиран достъп и злоупотреба;
6. създаване на подходяща организационна структура, с цел ефективно изпълнение на задълженията;
7. разделяне на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;
8. осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
9. осигуряване на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
10. наблюдение актуализиране на СФУК и предприемане на мерки за подобряването и, в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
11. документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследяемост на процесите;
12. въвеждане на антикорупционни процедури;
13. отчетността и докладването за състоянието на СФУК;
14. създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на служителите.

(3) Директора може да делегира правомощията си от настоящите правила на главния секретар или директорите на дирекции като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(4) Директора 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 информацията по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Чл.6.** (1) Изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в ОД“Земеделие“- Силистра е в съответствие със спецификата на основните и обслужващите звена. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез следните взаимосвързани елементи:

1. Контролна среда;
2. Управление на риска;
3. Контролни дейности;
4. Информация и комуникация;
5. Мониторинг.

## **РАЗДЕЛ I**

### **КОНТРОЛНА СРЕДА**

**Чл.7.**(1) Контролната среда е базисен елемент за развитието на всички останали елементи на вътрешния контрол, определяща основополагащите ценности в Областна дирекция „Земеделие“- Силистра и оказваща влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол. Контролната среда осигурява дисциплина и структурираност на контрола в дирекцията.

(2) Контролната среда включва:

1. лична почтеност и професионална етика на директора и служителите;
2. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите и йерархична структура с определени права, задължения и нива на подчиненост и докладване;
3. Управленска философия и стил на работа на ръководството;
4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

#### **ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

**Чл.8.**(1) Директорът на ОД „Земеделие“, главен секретар, директор дирекция „АПФСДЧР“ и Главен директор ГД „Аграрно развитие“ трябва непрекъснато да поддържат и демонстрират лична почтеност и етични ценности.

(2) Директор ОД „Земеделие“- Силистра и служителите в дирекцията следва да се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си, осъзнавайки, че придържането към тези ценности може да повлияе върху постигане целите на дирекцията. Директорът на ОД „Земеделие“, трябва да дава личен пример и да насърчава прилагането на тези ценности и Кодекса за поведение на държавния служител и Етичен кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“- Силистра.

(3) Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители и Главния секретар.

(4) При нарушаване на Кодекса за поведение на служителите в ОД „Земеделие“- Силистра се прилагат предвидените в него санкции или изискванията на други нормативни актове, приложими за държавната администрация.

#### **УПРАВЛЕНСКА ФИЛОСОФИЯ И СТИЛ НА РАБОТА**

**Чл.9.**(1) Директорът на ОД „Земеделие“- Силистра с философията и стила си на работа, следва да демонстрира и гарантира спазването на изискванията за финансовото управление и контрол в текущата дейност.

(2) Директорът чрез дейността си осигурява:

1. Спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
2. Проследява осъществяването на вътрешен контрол върху дейността на дирекцията.

(3) Ангажираността и участието на Директора във вътрешния контрол влияе на останалите служители в дирекцията, които следва да спазват установените механизми за контрол. Доброто управление на ГД „Аграрно развитие“ и дирекция „АПФСДЧР“ се гарантира чрез спазване на принципите на :

1. Йерархична подчиненост
2. Субординация
3. Вътрешен контрол
4. Обратна връзка

(4) В длъжностните характеристики на служителите с органограма се определя мястото на длъжността в структурата на дирекцията.

(5) Комуникацията между директора на ОД „Земеделие“- Силистра, главен секретар и директорите на дирекции се осъществява чрез докладни записки, заповеди, електронни съобщения, провеждане на дискусии, оперативки, работни срещи, създаване на работни групи и др.

**Чл.10.** Од „Земеделие“ - Силистра, трябва да уведомява обществеността за това в изложението за мисията и основните си ценности. Дейността на дирекцията трябва да е етична, правилна, икономична, ефективна и ефикасна и съвместима с мисията и.

**Чл.11.** Въведеният стил на управление от директора на Од „Земеделие“ - Силистра и Главен секретар осигурява възможността утвърдените политики, процедури и практики да насърчават правилното, етичното, икономичното и ефективното поведение на служителите.

## ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

**Чл.12.**(1) Организационната структура на Областна дирекция „Земеделие“ – Силистра се определя с Устройствения правилник на дирекцията.

(2) Областна дирекция „Земеделие“ – Силистра се ръководи и представлява от директор.

(3) Административното ръководство на Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра се осъществява от главен секретар.

(4) Организационната структура е система, включваща връзките между отделните административни звена и мястото им в дирекцията.

**Чл.13.**(1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и изпълнението на задачите, възложени на дирекцията от директора.

(2) Осигуряват взаимодействие с другите дирекции в дирекцията 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.14.**(1) Началниците на общински служби по земеделие, съобразно функциите на службата и възложените им задачи:

- възлагат задачи на служителите в общинската служба, контролират и отговарят за тяхното срочно изпълнение;

- предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в звеното и участват в процедурите по назначаване на служители.

(2) Осигуряват взаимодействие с другите общински служби в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(3) Изготвят отчети за дейността на общинската служба, която ръководят 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 от общинската служба документи на съответния директор на дирекция, който осъществява текущ контрол върху дейността им.

## УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**Чл.15.** (1) Управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра представлява съвкупност от политики, процедури и правила, и обхваща процеса на подбор, назначаване, оценка на изпълнението, повишаване в длъжност, обучение, определяне на възнаграждението, материално и духовно стимулиране на персонала.

(2) Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики осигуряват:

- подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на служителите, с цел укрепване на административния капацитет на дирекцията и изграждане на компетентен и надежден екип;

- обучение и квалификация, които да подготвят служителите за очакваното ниво на изпълнение на задачите и отговорностите им;

- системи за оценка, позволяващи ротация на служители и редовни повишения, които да насърчават професионално развитие на служителите и достъпа им до отговорни длъжности;

- системи, предвиждащи стимулиране, които да мотивират служителите за повишаване качеството на изпълнение на задачите и отговорностите им;

- система за санкциониране, която да дава ясна представа за отношението на ръководителя на организацията към нарушенията на установените правила за поведение и липсата на толерантност към подобно поведение.

**Чл.16.** Компетентността включва равнището на знания и умения на ръководството и служителите на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра, необходими за гарантиране на добро, етично, икономично, ефективно и ефикасно изпълнение на задълженията, както и разбирането за личната отговорност на всеки по отношение на вътрешния контрол, за да се постигнат общите цели и мисията на организацията.

**Чл.17.** Поддържането на необходимото равнище на знания и умения на служителите в Областна дирекция „Земеделие“- Силистра се осъществява чрез организиране на различни форми на краткосрочно, средносрочно и дългосрочно обучение.

**Чл.18.(1)** Управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“- Силистра се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите от ОД „Земеделие“ и Общинските служби по земеделие като териториални звена .

(2) Политиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата на Областна дирекция ”Земеделие“- Силистра.

**Чл.19.(1)** Обучение на служителите на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра се извършва въз основа на годишен план за обучение, на база изготвени индивидуални планове за обучение на служителите съгл.чл.35, ал.6 от Закона за държавния служител.

(2) Плановете за обучение се изготвят съвместно с 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.

#### КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

**Чл.20.(1)** Компетентността е съвкупност от знания, умения и възможности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра и от конкретно заеманата длъжност.

(2) Отговорност на ръководителите в дирекцията е да преценяват необходимото ниво на компетентност на служителите, като осигурят:

- назначаване единствено на лица, които притежават изискваните се знания, умения, опит и възможности;

-предаването и приемствеността на установените нива на знания, умения и възможности, изискваните се за всяка позиция;

-разработване на програми за обучение, които помагат на служителите да повишат нивото на своите знания и умения.

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

(4) Служителите са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия и нормативна база. Всеки служител е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение. Директорът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на служителите.

(5) Повишаването на квалификацията на служителите в Областна дирекция „Земеделие“- Силистра се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове организирани от ИПА, семинари, лекции, конференции, както и чрез специализирано обучение.

## РАЗДЕЛ II

### УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Чл.21.**(1) Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра 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 директора, Главният секретар и директорите на дирекции.

**Чл.22.** (1)Рисковете в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра могат да бъдат предизвикани от вътрешни и/или външни фактори:

1. промяна в изискванията на нормативни актове или вътрешни правила;
2. нарушаване на задълженията поети по договори, сключени между Областна дирекция „Земеделие”- Силистра и др. български контрагенти;
3. недостатъчно взаимодействие с партньорските организации за постигане на целите;
4. недостатъчен финансов ресурс;
5. рискове от извършване на нарушения на нормативните актове;
6. нарушаване функциите на счетоводната отчетност, включително от нередности в информационните системи;
7. промяна в управленския персонал;
8. недостатъчен брой и/или квалификация на персонала, текучество, лоша трудова и/или служебна дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала, липса на нормална работна среда;
9. рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
10. обществен и социален интерес.

**Чл.23.**(1) Директора отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра, с оглед тяхното — предотвратяване или минимизиране. Той изпълнява функцията на риск – мениджмънта.

(2) Главният секретар и директорите на дирекциите оказват съдействие на директора за установяване и /или управление на риска.

(3) Директорът може да ангажира административната, дисциплинарната или наказателната отговорност на служителите, чието действие, или бездействие способстват за появата и/или проявлението на рискови фактори в дейността на ОД „Земеделие”- Силистра

**Чл.24.** (1)Рисковете пред дейността на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се идентифицират съгласно утвърдената със Заповед. на Министъра на земеделието, храните и горите. Стратегия за управление на риска в системата на Министерство на земеделието, храните и горите. Директорът на ОД „Земеделие“ – Силистра ежегодно одобрява риск-регистър, след извършена преоценка на процеса на управление на риска.

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

(3) Всички служители са длъжни при поява на инциденти рискови ситуации, които могат да доведат до негативни последствия за дейността на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра да сигнализират писмено чрез прекия си ръководител до съответния директор на дирекция, Главния секретар и директора на Дирекцията.

(4) Писменият сигнал за настъпила рискова ситуация следва да съдържа: описание на проявените показатели, 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 отправяне на сигнала служителите, при които има вероятност да възникне, или е възникнала рискова ситуация, са длъжни незабавно да предприемат действия за предотвратяване настъпването на вредоносни последици и след това да изчакат разпорежданията на прекия си ръководител.

**Чл.25.** (1) След идентифициране и оценка на риска, директора 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, директора взема решение за прехвърляне на риска. Прехвърлянето на риска може да се извърши към първостепенния разпоредител с бюджетни кредити-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, директора може да вземе решение тези рискове да бъдат „толерирани“. Такива рискове се наблюдават постоянно от ресорния ръководител, който е идентифицирал риска.

**Чл.26.** (1) За проявата на рискови ситуации, които застрашават реализирането на целите на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра или настъпването на щети, съответния директор на дирекция, която отговаря за постигане на конкретните цели, информира незабавно в писмен вид главния секретар и директора.

(2) При получаване на информация по ал. 1, директора съвместно с главния секретар и компетентният директор на дирекция, извършва преоценяване на проявленията на рисковата ситуация взема решение за ограничаване на риска и преодоляване на рисковата ситуация.

(3) След прекратяване проявлението на риска, директора изисква информация относно проявените елементи на рисковата ситуация. След постъпване на информацията, същата се подлага на анализ, като се набелязват 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 бездействията 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 дирекцията.

(5) Мониторингът и докладването на процеса по управление на риска е постоянно наблюдение на динамичните промени в рисковете и проявлението им в дейността на Дирекцията. Чрез текущ и периодичен мониторинг се актуализират оценките и мерките спрямо рисковете, съобразно нови фактори и обстоятелства свързани с тях.

### РАЗДЕЛ Ш

#### КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл.27.**(1) Контролните дейности (контролите) са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра и допринасящи за изпълнение на управленските решения.

(2) Отговорни длъжностни лица в дирекцията по прилагането на контролните дейности са:

1. директора;
2. главният секретар;
3. директорите на дирекции;
4. главният счетоводител;
5. началниците на общинските служби;
6. юриста;



7. финансовият контролор;
8. други служители, заемащи материално-отговорни длъжности; или извършващи дейност по счетоводната отчетност, касиери и др.

(3) В Областна дирекция „Земеделие”- Силистра 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 за извършване на разходи.

(4) За извършване на процедурата за предварителен контрол отговаря финансовият контролор.

(5) За извършване на процедура за двоен подпис отговарят директора, главният секретар, главния счетоводител и старши счетоводителя.

#### ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОТОРИЗИРАНЕ И ОДОБРЕНИЕ

**Чл.28.**(1) Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се взема от директора или от други оторизирани длъжностни лица в съответствие с отговорностите им, съгласно длъжностните им характеристики или други вътрешно-административни актове.

(2) Отговорни длъжностни лица в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра по прилагане на контролни дейности са: директорът на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра, Главен секретар, Гл. директор ГД „Аграрно развитие“, директор дирекция „АПФСДЧР“, гл. счетоводител, началник ОСЗ, юрисконсулт и други служители заемащи отговорни длъжности.

**Чл.29.**(1) **Разрешаване**-процедури по вземане на решение от директор Областна дирекция „Земеделие”- Силистра или други оторизирани лица/, в резултат на което настъпват определени последици за дирекцията.

(2) **Оторизиране**-процедури по прехвърляне /делегиране/ на правомощия от ръководителите към служителите за осъществяване на определени дейности, в съответствие с нормативно регламентирания възможности за делегиране и при спазване на изискванията за необходимата компетентност и професионален опит.

(3) **Одобрение**- процедури по утвърждаване /заверка/ на транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях. Това е контролна дейност, която се извършва след преглед от страна на директора на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра.

**Чл.30.**(1) При определяне на лицата, на които се делегират правомощия по се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(2) Длъжностните лица, на които се делегират правомощия не могат да ги делегират без съгласието на директора на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра.

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия докладват на директора за изпълнението.

(4) Делегирането на правомощия не освобождава от отговорност директора на Областна дирекция „Земеделие”- Силистра.

#### РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

**Чл.31.**(1) С цел минимизиране на рисковете от грешки, злоупотреби, нередности и нарушения и тяхното не разкриване функциите, задълженията и отговорностите в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

(2) Всеки ключов етап от дадена операция, следва да се осъществява от различни лица, за да се гарантира наличието на ефективни проверки и баланс.

(3) Разделението на отговорностите в Областна дирекция „Земеделие”- Силистра е направено с длъжностните характеристики и е разписано във Вътрешни правила за въвеждане на контролни дейности в дирекцията.

## СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

**Чл.32.**(1) Системата на двойния подпис е процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на директора на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра и главния счетоводител. Подписите се полагат върху всички документи, свързани с поемането на задължение и извършването на разход, независимо от размера им, след извършване на съответните проверки и се вписва датата на съставянето.

(2) Главният счетоводител може да откаже да постави втори подпис за поемане на задължение и извършване на разход. В Областна дирекция „Земеделие“- Силистра системата на двоен подпис дава сигурност по отношение на това, че поемането на задължение /нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина и се прилага по следния начин:

1.Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на първи и втори подпис;

2.Първият подпис е на директора на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра или определено от него длъжностно лице;

3.Вторият подпис е на главния счетоводител, или отговорно лице за счетоводните записвания;

4.Финансовите документи на дирекцията задължително носят един първи и един втори подпис, в една от следните комбинации, като подписите важат единствено заедно:

-директор на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра и главен счетоводител;

5.За определяне на правото на длъжностните лица за първи и втори подпис директорът на Областна дирекция „Земеделие“- Силистра издава заповед;

## ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

**Чл.33.**(1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на действия от директора на ОДЗ. Целта му е да предостави на директор ОДЗ (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно. Той се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие е насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността от постигане целите и задачите на ОДЗ.

(3) Длъжностните лица/директор и гл. счетоводител/, които упражняват правото на двоен подпис полагат подписите си след извършен предварителен контрол за законосъобразност;

(4) Предварителният контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицата, оторизирани с двойния подпис.

**Чл.34.** (1) Предварителният контрол се осъществява върху цялостната дейност на ОД „Земеделие“- Силистра. Основните дейности в ОДЗ-Силистра, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (склучване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

3. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешните правила и др.;

4. Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

5. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;

6. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на организацията - да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за организацията – наемодател и др.;

7. Процесът по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират;

8. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество – да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

9. Други;

**Чл.35.** (1) Основни дейности в Областна дирекция „Земеделие“- Силистра, предмет на предварителен контрол за законосъобразност са:

-Процедури за възлагане на обществени поръчки;

-Придобиване на активи и услуги;

-Командировки в страната и чужбина;

-Продажба на движимо и недвижимо имущество;

-Провеждане на конкурс за назначаване на служители и самият акт за назначаване на служители;

**Чл.36.**(1) Предварителният контрол за законосъобразност в Областна дирекция „Земеделие“- Силистра се извършва от гл. секретар, директори на дирекции, гл. счетоводител, финансов контролор и юрисконсулт.

(2) Гл. счетоводител извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички действия и решения, свързани с финансовата дейност на дирекцията.

(3) По преценка на Директора на ОД „Земеделие“- Силистра и в съответствие с изискванията на законодателството, съобразно структурата и функциите на ОД „Земеделие“- Силистра, предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контролор или от друго лице, определен със заповед да извършва предварителен контрол.

(4) В инструментариума на предварителния контрол влизат основно:

- проверките на приложимите документи,

-факти;

-обстоятелства;

(5)Документите са физически носители на информация, докато фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници, не само на база на документална проверка

(6) Фактическото извършване на предварителен контрол от финансовия контролор в ОД „Земеделие“- Силистра задължително включва документална проверка, но при необходимост, лицето, което го извършва, може да използва и други методи на проверка – физически проверки, наблюдения, интервюта, сравнителни анализи и др.

(7) Резултатите от предварителния контрол се документират. Въз основа на тези резултати финансовия контролор/служителя на който е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение относно законосъобразността на решенията или действията на Директора на ОД „Земеделие“-Силистра, или на лицата упълномощени от него.

**Чл.37.** (1) Резултатите от проверките се документират чрез:

1. Заявка за поемане на задължение ведно с контролен лист (Приложение №1);
2. Искане за извършване на разхода ведно с контролен лист (Приложение №2);
3. Контролен лист за извършване на предварителен контрол по Заявление, касаещо плащане (Приложение №3);
4. Контролен лист за извършване на предварителен контрол на касови плащания (Приложение №4);
5. Регистър на финансовия контролор (Приложение №5);
6. Друг начин, предвиден в заповед на Директора, за определен вид и размер разходи.

**Чл.38.**(1) Лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС, може да изрази едно от следните мнения:

1. Мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

2. Мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

3. Отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

#### **ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.39.**(1) Материалноотговорните лица в ОД „Земеделие“ - Силистра се определят съобразно заеманата длъжност, в длъжностната характеристика или със заповед на директора на ОДЗ.

(2) С право на достъп до активите в ОД „Земеделие“ - Силистра разполагат оторизираните лица, които отговарят за опазването и/или използването им. Тези функции са разписани в длъжностните характеристики на служителите. Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване или разпореждане с тях и предпазва от загуби.

(3) Предоставяне на материални активи на служители в дирекцията е регламентирано с вътрешните правила за подготовка и провеждане на инвентаризация в ОД „Земеделие“ - Силистра.

(4) Изнасянето на материални активи извън сградата на дирекцията се извършва само с писмено потвърждение от главния секретар върху документ обосноваващ изнасянето.

**Чл.40.**(1) Служителите в ОД „Земеделие“ - Силистра имат право на достъп до документи от общ характер. За целта всеки служител получава потребителско име и парола за достъп само до информационните системи, които са необходими, за да изпълнява служебните си задължения.

(2) Права за достъп до данни от АИС-Документооборот имат определени със заповед на директора на ОД „Земеделие“ - Силистра служители.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва по реда и при условията на Закон за достъп до обществена информация.

#### **ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ**

**Чл.41.**(1) Процедурите по осчетоводяване на всички стопански операции в Областна дирекция „Земеделие“ – Силистра целят информационното съдържание на финансовата операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

(2) С процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции се цели информационното съдържание за стопанската операция да се отрази в счетоводния документ в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици.

#### **ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИТЕ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ**

**Чл.42.**(1) Текущият контрол се състои от контролни мерки, провеждани от ръководството на ОД „Земеделие“ - Силистра, с цел да се гарантира, че процесите, за които носи отговорност, се извършват по правилен начин.

(2) ОД „Земеделие“ - Силистра е отговорна за планирането, внедряването и прилагането на политиките и процедурите за текущ контрол, отчитайки спецификата на дейността си. По своя обхват и същност на проверките, текущият контрол не се различава от последващия контрол. За разлика от последващия контрол, текущият цели да установи несъответствия в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършването на съответния разход. Текущият контрол върху изпълнението на поетите финансови ангажименти се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители, върху реално извършените операции и дейности в дирекцията.

(3) Текущият контрол се извършва чрез два типа проверки – документални (административни) и физически (проверки на място). Документалните проверки не са достатъчни сами по себе си да дадат увереност на ръководството на дирекцията за законосъобразното и правилно изпълнение на поетите финансови ангажименти и сключени договори.

(4) Главният секретар прави проверки за спазване на изискванията на случаен квотен принцип, като документира резултатите от проверките. При констатирани несъответствия с доклад предлага на директор ОД „Земеделие“ - Силистра да извърши промени в правила, процедури или други подходящи начини за корекции.

#### **ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ. ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл.43.**(1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра носи управленска отговорност за въвеждане на правила и процедури по предотвратяване и разкриване на измами и нередности. Съгласно ЗФУКПС, задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението - проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. За целите на предотвратяването на измами и нередности и на последващите оценки на изпълнението, директорът на Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра е въвел процедури, включващи:

1. Превантивни мерки;
2. Система за проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности;
3. Система за установяване на индикатори за измами и нередности;
4. Система за докладване на констатираните несъответствия, която трябва да описва ясно линията за вътрешно и външно докладване.

(2) Определен е ред за вътрешно докладване от служителите на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на ръководителя на организацията (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) - Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра.

(3) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра утвърждава със своя заповед Система за външно докладване, в която са включени реда и начина за докладване от Областна дирекция „Земеделие“ - Силистра към съответните компетентни органи (органите на

прокуратурата, Централното звено за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО в Министерството на вътрешните работи и др.).

## **ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА СПАЗВАНЕ НА ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**Чл.44.**(1) Ръководството на ОД „Земеделие“ - Силистра и служителите се ръководят и демонстрират лична почтеност и професионална етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си. Те следва да осъзнават, че придържането към тези ценности може да подпомогне дирекцията да постигне целите си.

(2) Ръководството на ОД „Земеделие“ - Силистра и служителите трябва да поддържат и демонстрират почтеност и етични ценности и да уведомяват обществеността за това в изложението за мисията и основните си ценности. Личната ангажираност и пример на ръководството при определяне на ценности, философия и стил на работа има водеща роля за почтеността и етичните ценности на ОД „Земеделие“ - Силистра и служителите.

**Чл.45.**(1) Правилата за управление на човешките ресурси в ОД „Земеделие“ - Силистра обхващат процесите подбор, назначаване, обучение, атестиране и подпомагане, повишаване/понижаване в длъжност и заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношенията със служителите.

(2) Главният секретар и директорите на дирекции в ОД „Земеделие“ - Силистра извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа от служителите на ръководеното от тях звено и при наличие на необходимите условия правят предложения за повишаване в длъжност или квалификацията на съответния служител, съгласно Наредба за условията и реда за оценка на изпълнението на държавните служители /НУРАСДА/.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

#### **ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 46.**(1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията: които имат значение за осъществяването на дейността на ОД „Земеделие“ - Силистра. Информацията е необходима на всички нива на дейност в ОД „Земеделие“ - Силистра.

(2) Предоставяната информация е необходимо да бъде:

1. своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
2. уместна - да се отнася към съответната дейност;
3. актуална - последната налична информация;
4. точна - съдържа действителните количествени, качествени и стойностни параметри;
5. вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата ;
6. достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима.

**Чл.47.**(1) Информацията в ОД „Земеделие“ – Силистра следва да се свежда до служителите на всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове, което се осъществява чрез информационните системи, в т.ч. деловодна АИС.

**Чл.48.**(1) Достъп до сървърите на ОД „Земеделие“ - Силистра не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

#### **ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл.49.**(1) Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции. Документирането трябва да е пълно, точно и своевременно.

(2) Процедурите по документиране позволяват проследяване на всеки документ, действие, процес в дирекцията, като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това.

**Чл.50.**(1) В ОД „Земеделие“ - Силистра има разработени вътрешни правила за административното обслужване на граждани. Целта на правилата е да установят яснота и координираност в дейността на дирекциите от Областната дирекция „Земеделие“ - Силистра при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица.

(2) Правилата кореспондират и взаимно се допълват с Хартата на клиента на Областната дирекция „Земеделие“ – Силистра.

**Чл.51.**(1) Процедурите по архивиране в ОД „Земеделие“ - Силистра осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи дирекцията, осъществявана съобразно регламентацията на Закона за държавния архивен фонд, Закона за обществените поръчки, Закона за счетоводството, както и специфичните вътрешни правила, регламентиращи подробно процедурите по създаването на архив, попълването, ползването и унищожаването му.

(2) Процедурите по съхраняване на информацията осигуряват както физическото запазване на носителя на информацията /хартиен и/или електронен носител/, така и запазване на съдържанието без промяна, така че да дава вярна и точна представа за фактите, решенията и действията, касаещи организацията в ОД „Земеделие“ - Силистра.

#### **ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.52.** ОД „Земеделие“ - Силистра има разработени Вътрешни правила, с които се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация. Вътрешните правила са публични, публикувани са на уебстраницата на ОД „Земеделие“ - Силистра.

#### **АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.53.**(1) Антикорупционните процедури в ОД „Земеделие“ - Силистра са правилата, процедурите и действията по сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на административни слабости, пропуски, нередности и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и злоупотреби, осъществявани въз основа на вътрешни процедури, включващи система от превантивни мерки, система за проверка на сигнали за корупция и за наличие на индикатори за измами и нередности, тяхното разкриване и регистрация, и система за докладване на констатираните несъответствия.

ОД „Земеделие“ - Силистра е осигурила възможност за подаване на сигнали за корупция през уебстраницата си.

(2) За да гарантира прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията и конфликт на интереси директор ОД „Земеделие“ - Силистра е утвърдил със заповед:

- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
- Вътрешни правила за управление на човешките ресурси;
- Харта на клиента;
- Вътрешни правила за административно обслужване;
- Вътрешни правила за приемане, регистриране и проверка на сигнали за корупция;
- Вътрешни правила за прилагане на закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

(3) Директорът на ОД „Земеделие“ - Силистра, главния секретар, директорите на дирекции и началниците на общински служби по земеделие имат задължението да:

- идентифицират дейностите, от които могат да възникнат корупционни практики;
- предприемат превантивни мерки за отстраняване на административните слабости и пропуски, които могат създадат условия за възникване на нарушения, нередности и корупция;

- предприемат превантивни мерки или да предложат такива за оптимизиране на работните процеси при установени административни нарушения и корупционни действия;

- идентифицират и предприемат действия при конфликт на интереси, съгласно Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

**Чл.54.**(1) При констатиране административни слабости, пропуски, нарушения или случаи на конфликт на интереси, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, или конфликт на интереси, всеки служител на дирекцията е длъжен да докладва на прекия си ръководител по реда установен в Етичния кодекс на служителите в ОД „Земеделие“ - Силистра.

(2) При наличие на достатъчно данни за извършено престъпление, съответните длъжностни лица в ОД „Земеделие“ - Силистра уведомяват компетентните органи.

## КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Чл.55.**(1) Контролните дейности за достъпа до информация в ОД „Земеделие“ - Силистра, включват анализ и обработка на информация, инсталиране и поддържане на специализирани софтуери за дефиниране на достъп до информация, за контрол върху приложенията:

- дейности за анализ и обработка на информация –включват организацията и планирането на работата/намесата на съответните администратори/оператори, процедури за запаметяване и повторно използване на информация, резервни планове;

- дейности относно специализирани софтуери – отнасят се за придобиването, инсталирането и поддържането на софтуери, необходими за поддържането на цялата система и за обработка на софтуерни приложения;

- дейности за дефиниране на достъп – осигуряват защита срещу неоторизиран достъп, дефинирането на достъпа, ограничава потребителите като им позволява да използват и извършват операции само с определени софтуери и по този начин осигурява разделение на отговорностите.

- механизмите за контрол върху приложенията включват както процедури, програмирани в самия софтуерен продукт, така и процедури, които се извършват ръчно за осъществяване на контрол върху обработването на отделни операции.

(2) В ОД „Земеделие“ - Силистра са въведени адекватни ефективни контролни дейности.

**Чл.56.**(1) Достъп до сървърите и мрежовото оборудване на дирекцията имат само длъжностни лица отговорни за работата им.

(2) Достъпът до информация на персоналните компютри на работните места се осъществява, чрез предоставяне на валидно потребителско име и парола, които се заличават при напускане на служителя.

**Чл.57.** За външни потребители на информация ОД „Земеделие“ - Силистра поддържа интернет страница - <https://www.mzh.government.bg/ODZ-Silistra/bg>.

**Чл.58.** В ОД „Земеделие“ - Силистра се работи с лицензиран софтуер закупен и предоставен от Министерство на земеделието, храните и горите- първостепенен разпоредител.

## КОМУНИКАЦИЯ

**Чл.59.**(1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в по хоризонтала и по вертикала.

(2) Ръководителите в дирекцията трябва да получават своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на ОД „Земеделие“ - Силистра.

(3) Ръководителите формулират ясни и точни задачи към подчинените си, позволяващи адекватно изпълнение. Ръководителите следва да създадат условия за открито обсъждане на изпълнението на възложените задачи със служителите, включително и на възникналите пречки в процеса на изпълнение.

(4) Служителите са длъжни да постигнат добро взаимодействие и своевременно информиратост между отделните дирекции.

(5) Комуникацията с други институции и лица се извършва от определено длъжностно лице и/или съответната дирекция, съобразно функциите и компетентността им.



(б)Цел на комуникацията е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигане на целите на ОД „Земеделие”- Силистра.

## РАЗДЕЛ V

### МОНИТОРИНГ

**Чл.60.**(1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ОД „Земеделие”- Силистра, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

**Чл.61.** (1) Формите за осъществяване на мониторинг са: текущ мониторинг, осъществяван ежедневно, периодичен мониторинг и мониторинг за извънредни случаи.

(2)**Текущият** мониторинг се извършва непрекъснато в реално време и чрез него се реагира динамично на променящите се условия от директора, главния секретар, директорите на дирекции и началниците на общински служби „Земеделие”.

(3) Съгласно чл.8, ал.2 от Закона за администрацията, главният секретар осъществява текущия мониторинг по финансовото управление и контрол.

(4)**Периодичният** мониторинг се осъществява от съответният директор на дирекция или Главният секретар. Извършва се след определени събития с цел да се прецени ефективността на действията на служителите.

(5)Директорите на дирекции изготвят доклад до директора на ОД „Земеделие”- Силистра, за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за финансово управление и контрол.

(6)**Мониторингът при извънредни случаи** се извършва чрез специални оценки. С мониторингът при извънредни случаи се преценява ефективността на действията на служителите на ОД „Земеделие”- Силистра и дейността на дирекцията като цяло.

(7)Мониторингът при извънредни случаи се осъществява от директора, гл. секретар и директорите на дирекции.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.**Вътрешните правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) се издават на основание чл.5, ал.1 и ал.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Методическите насоки по елементи на ФУК на Министерство на финансите, съгласно чл. 10, ал. 3 от ЗФУКПС.

**§2.**Неразделна част от Системата за финансово управление и контрол са всички установени с нормативен или административен акт, вътрешни нормативни документи на ОД „Земеделие“ – Силистра..

**§3.**Вътрешните правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол са утвърдени със Заповед РД 09-50-1 от 14.05.2020г от директора на ОД „Земеделие”- Силистра и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§4. Настоящите вътрешни правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол са изменени и допълнени със Заповед РД 04-111-1 от 29.09.2021г от директора на ОД „Земеделие”- Силистра.

§5. Вътрешните правила за изграждане и функциониране на Системата за финансово управление и контрол влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване, изменение или допълнение.

Разработени от:

Директор дирекция „АПФСДЧР“ :...../п/.....

/ Мирослава Червенкова /

Приложение № 1 към чл. 37

## З А Я В К А ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

№

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ГР. СИЛИСТРА**

Директор одобрил:.....

Подпис

Име и фамилия

№ по ред	Описание на на необходимостта от доставка, услуга за осъществяване на дейността	Сума на разхода в лева	Мотиви/ основание за доставката, услугата	Забележка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>x</b>	<b>Общо сума:</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Заявител:.....				
Подпис				
Име и фамилия				

Проверка за съответствие на бюджетния кредит по параграфи с разходите за дейността					
№ по ред	§ по който ще се отнесе разхода	План на Бюджетния кредит в лв.	Отчет до момента без сумата по тази заявка в лв.	Остатък до момента без сумата по тази заявка в лв.	Сума на разхода по тази заявка в лв.
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Общо сума:</b>	<b>0,00</b>

Проверил главен счетоводител:

.....

(.....)

Подпис

Име и фамилия

**Извършена проверка от лицето изпълняващо функциите на финансов контролор:**

	Подпис:		Подпис:		Име и фамилия
Компетентно ли е лицето което поема задължение?	ДА		НЕ		
Правилно ли са изчислени стойностите на документите?	ДА		НЕ		
Спазени ли са правила по ЗОП?	ДА		НЕ		
Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	ДА		НЕ		
В резултат на извършения предварителен контрол считам че:					
	Подпис:		Име и фамилия		
Задължението може да бъде поето!	ДА				
Задължението не може да бъде поето!	НЕ				
Необходимо да се представят допълнително документи към настоящия заявка както следва:					
Дата на осъществения предварителен контрол:.....20....год.					

Подпис:

Име и фамилия

Заявителя уведомен на дата:.....20.....г.

0

Приложение № 2 към чл. 37

**ИСКАНЕ  
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД**

№

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ГР.СИЛИСТРА**

Директор одобрил:.....

Подпис

Име и фамилия

№ по ред	Първичен разходо оправдателен документ издаден от				Сума на разхода в лева	Бюджетен § по който ще се отнесе разхода	Заявката за поемане на задължение	
	Вид	№	Дата	Име на изпълнителя			№	дата
1.					0,00	0		
2.					0,00			
3.					0,00			
4.					0,00			
5.					0,00			
6.					0,00			
7.					<b>0,00</b>			

Изпълнител:.....

Подпис

Проверка за съответствие на бюджетния кредит по параграфи с разходите за дейността					
№ по ред	§	План на Бюджетния кредит по бюджетни параграфи в лв.	Отчет до момента без сумата по това искане в лв.	Остатък на бюджетен кредит по параграфи до момента без сумата по това искане в лв.	Сума на разхода по това искане в лв.
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
	0				0,00
<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Общо сума:</b>	<b>0,00</b>
Проверил главен счетоводител:					
.....					
(.....)					<i>Подпис</i> <i>Име и фамилия</i>

Извършена проверка от лицето изпълняващо функциите на финансов контролър:			
	Подпис:	Подпис:	Име и фамилия
Компетентно ли е лицето което е извършило разхода?	ДА	НЕ	
Правилно ли са изчислени стойностите на документите?	ДА	НЕ	
Спазени ли са изискванията на нормативните актове?	ДА	НЕ	
В резултат на извършения предварителен контрол считам че:			
	Подпис:	Име и фамилия	
Разхода може да бъде извършен!	ДА		
Разхода не може да бъде извършен!	НЕ		
Необходимо да се представят допълнително документи или да се отстранят несъответствия:			
Дата на осъществения предварителен контрол:.....20....год.			

Подпис:

Име и фамилия

Заявителя уведомен на дата:.....20.....г.

Приложение № 3 към чл. 37

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - СИЛИСТРА

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР  
ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД**

Приложен към документ: Заявление

/ № и дата /

След извършена проверка на всички представени документи за извършване на разхода се установи:

1. Съответства ли разходът на законовите изисквания?	ДА	
2. Съответства ли разходът с поетото задължение / в случай, че е поето такова/? По §	ДА	
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?	ДА	
4. Верни ли са първичните счетоводни документи и правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	ДА	

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Разходът <b>МОЖЕ</b> да бъде извършен - .....лв.	ДА	
2. Разходът <b>НЕ МОЖЕ</b> да бъде извършен поради следните причини :		
3. Необходимо ли е да се представят следните документи / вид и от кого /		

**Забележка:**

**Извършил проверката:**.....  
**дата:**.....20..... г.  
**Финансов контролър**

Приложение № 4 към чл. 37

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - СИЛИСТРА**

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Приложение към документ РКО №...../.....20..... г. – аванс командировки; сл. аванс

По ф-ра:.....  
/ вид, № и дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение за извършване на разход и се установи:

<b>I. Проверка преди поемане на задължението</b>				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да		Не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Да		Не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да		Не	
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	Да		Не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	Да		Не	
<b>II. Проверка преди извършване на разхода</b>				
1. Съответства ли разходът с поетото задължение	Да		Не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	Да		Не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	Да		Не	
<b>В резултат на извършения предварителен контрол, считам:</b>				
1. Може да бъде поето задължението / извършен разхода	Да		.....ЛВ.	
2. Необходимо ли е да се представят следните документи / кои и от кого /				
3. Не може да бъде поето задължението / извършен разхода поради следните причини:				
Извършил проверката – финансов контролър:				
Дата:				

**Забележка:**

