

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ,
АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ**

Утвърдил:

**инж. Бистра Павловска
Изпълнителен директор на ИАСАС**

Съгласували:

Тодор Гъдев
/главен секретар, ИАСАС/

Веселина Соколова- Багдади
/директор на дирекция „АФО“/

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I.
ОБХВАТ И ПРИЛОЖЕНИЕ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила определят основните цели, обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол в Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС) в качеството ѝ на организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните

(2) Дейността по финансово управление и контрол в ИАСАС се регламентира в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му и всички относими вътрешни правила в ИАСАС, както и в съответствие с текущото законодателство в Република България.

Чл. 2. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за управление и контрол, които включват съвкупност от вътрешни правила, инструкции и процедури, утвърдени от изпълнителния директор на ИАСАС, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организацията за защита на публичните финансови интереси са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори – спазване от страна на всички служители на действащите законови и подзаконовни нормативни актове, вътрешните актове и сключените от ИАСАС договори с външни изпълнители;

2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация - организиране на регистрирането и комуникацията на достатъчна, уместна, надеждна, полезна и своевременна информация, необходима за изпълнение на задачите и вземане на решения, както и за изготвяне на верни и точни финансови отчети;

3. спазване на принципа за добро финансово управление, който включва:

- икономичност – необходимите ресурси за осъществяване на дейността на ИАСАС да се придобиват с най-малки разходи и при спазване на изискванията за качество, количество и своевременност;

- ефективност – степен на постигане на целите, при съпоставяне на действителните и очакваните резултати;

- ефикасност – постигане на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на ИАСАС.

4. спазване на принципа на прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

5. опазване на активите и информацията – изграденият контрол трябва да гарантира тяхното опазване и да действа превантивно срещу кражби,

злоупотреби, унищожаване и други неправомерни действия.

6. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 3. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС и лицата, които изпълняват ръководни функции и носят управленска отговорност, отговарят за постигане целите на ИАСАС, като изпълняват дейности и управляват публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Изпълнителният директор на ИАСАС може да делегира правомощия, касаещи осъществяването на управленската отговорност, като възлага задачи, дава права и изисква отчетност - докладване. Делегирането не освобождава изпълнителния директор от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

(2) Изпълнителният директор или оправомощени лица, на които са делегирани правомощия, са отговорни за:

1. определянето на целите на ИАСАС, разработването и прилагането на стратегически проект за развитието на ИАСАС и прилагането на планове за действие и програми за достигане на поставените цели;

2. идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на ИАСАС;

3. планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на ИАСАС;

4. спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

5. ефективното управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му;

6. съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

7. създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;

8. разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

9. осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

10. осигуряването на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;

11. наблюдението и актуализирането на системите за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от одити и други проверки;

12. документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в ИАСАС;

13. въвеждането на антикорупционни процедури;

14. отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

15. въвеждането на вътрешни правила за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове;

16. създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в ИАСАС.

ГЛАВА ВТОРА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I. СЪЩНОСТ

Чл. 4. (1) Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в ИАСАС и осъществяван от ръководството и служителите, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на ИАСАС са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
- надеждност, всеобхватност на финансовата и оперативната информация;

- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;

- опазване на активите и информацията;

(2) Финансирането на ИАСАС се осъществява от бюджетна субсидия.

Чл. 5. Приходите от собствена дейност на ИАСАС се набират от:

1. услуги, свързани с процедурата по регистрация на сортове и със сортоизпитването;

2. реализация на остатъчна продукция, добита от сеитбооборотни площи, при нежелание на заявителя за прибиране на резултатите от опитите.

3. сертифициране на посевния и посадъчния материал;

4. предоставяне на специализирана информация;

5. други услуги;

6. дарения и помощи;

7. лихви и финансови операции;

8. наеми;

9. други дейности, които не са забранени със закон.

Чл. 6. Бюджетната субсидия се разходват за покриване на одобрените разходи за:

10. Издръжка на ИАСАС;

11. Изпълнение на дейности, пряко свързани с функциите на ИАСАС;

12. Закупуване на дълготрайни активи;

13. Основни ремонти на материалната база на ИАСАС;

14. Други дейности, които не са забранени със закон.

РАЗДЕЛ II. ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 7. (1) Финансовото управление и контрол в ИАСАС се осъществява чрез следните взаимно свързани елементи:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

(2) Изпълнителният директор на ИАСАС, главният секретар, директорът на главна дирекция „Сортоизпитване, апробация и семеконтрол“ и директорът на дирекция Административно и финансово обслужване (АФО) в ИАСАС осигуряват изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на дейността.

Чл. 8. (1) За ефективното осъществяване на финансовото управление и контрол в ИАСАС са издадени и утвърдени вътрешни актове, регламентиращи правилата и процедурите, при спазването на които ИАСАС изпълнява основните си дейности и функции.

(2) Дейността и функциите на ИАСАС са регламентиращи със следните нормативни актове:

1. Закон посевния и посадъчния материал;
2. Закон за закрила на новите сортове растения и породи животни;
3. Закон за генно модифицирани организми;
4. Закон за управлението на агрохранителната верига;
5. Закон за маслодайната роза;
6. Наредба № 1 от 12 март 2018 г. за условията и реда за издаване на разрешение за отглеждане на растения от рода на конопа (канабис), предназначени за влакно, семена за фураж и храна и семена за посев, със съдържание под 0,3 тегловни процента на тетрахидроканабинол, определено в листната маса, цветните и плодните връхчета, за търговия и контрол (загл. изм. - дв. бр. 40 от 2023 г., в сила от 05.05.2023 г.);
7. Наредба № 3 от 25 февруари 2010 г. за търговия на овощен посадъчен материал и овощни растения, предназначени за производство на плодове на пазара на Европейския съюз;
8. Наредба № 3 от 28 март 2019 г. за условията и реда за получаване на разрешения за лица, които предлагат на пазара семена, предназначени за научни цели или селекционна дейност, и семена, предназначени за демонстративни и/или производствени опити, разрешените за целта количества в зависимост от растителните видове, опаковката и етикетирването на семената;
9. Наредба № 4 от 11 март 2011 г. за реда и условията за провеждане на конкурси за полски инспектори;
10. Наредба № 5 от 26 април 2005 г. за необходимата земя, условията за отглеждане на културите и техниката за сортоизпитване, за реда за издаване на разрешения за сортоизпитване за биологични и стопански качества и за

издаване на разрешения за сортоизпитване за биологични и стопански качества и за издаване на удостоверения за сортоизпитатели;

11. Наредба № 7 от 28 октомври 2013 г. за условията и реда за сортоизпитване, признаване, вписване и отписване на сортовете растения във и от официалната сортова листа на Република България;

12. Наредба № 8 от 20 март 2007 г. за процедурите по сертификация иили одобрение на произвеждания и търгуван посевен материал от групите земеделски растения – зърнени, маслодайни и влакнодайни, фуражни, зеленчукови, картофи и цвекло;

13. Наредба № 8 от 27 февруари 2015 г. за фитосанитарния контрол;

14. Наредба № 8 от 31 октомври 2013 г. за условията и реда за одобряване и издаване на разрешения за вземане на проби от семена от физически лица (пробовземачи) и за условията и реда за одобряване на лаборатории за извършване на лабораторни анализи за посевни качества на семената и на лаборатории за определяне здравното състояние на семената и посадъчния материал;

15. Наредба № 12 от 1 юни 2007 г. за процедурите по сертификация иили одобрение на произвеждания и търгуван посадъчен материал от групите земеделски растения – овощни, лоза, декоративни и зеленчукови видове;

16. Наредба № 13 от 31 март 2004 г. за реда за регистрация на търговци на посевен и посадъчен материал (загл. изм. – дв, бр. 87 от 2018 г., в сила от 19.10.2018 г.);

17. Наредба № 15 от 24 юли 2015 г. за търговия на предбазови, базови и сертифицирани семена картофи от съответните класи на пазара на Европейския съюз;

18. Наредба № 16 от 30 май 2008 г. за търговия на посевен материал от картофи на пазара на Европейския съюз;

19. Наредба № 19 от 5 май 2004 г. за производство и търговия на посадъчен материал от зеленчукови култури;

20. Наредба № 21 от 10 декември 2007 г. за търговия на посевен материал от зърнени култури на пазара на Европейския съюз;

21. Наредба № 24 от 28 май 2004 г. за производство и търговия с посевен и посадъчен материал от медицински и ароматни растения;

22. Наредба № 29 от 22 юни 2004 г. за производство и търговия на посевен материал от тютюн;

23. Наредба № 31 от 11 септември 2008 г. за сертифициране на хмел и продукти от хмел и за регистриране на договорите за доставка на хмел;

24. Наредба № 70 от 29 май 2006 г. за въвеждане на изисквания към етикета или документа, издаван от производителя на размножителен материал от декоративни растения;

25. Наредба № 74 от 31 май 2006 г. за определяне на изискванията, на които трябва да отговарят списъците със сортове на овощен посадъчен материал и овощни растения, които се поддържат от производителите и търговците;

26. Наредба № 75 от 31 май 2006 г. за определяне на условия и списък с изисквания за здравно състояние на размножителния материал от декоративни растения;

27. Наредба № 76 от 31 май 2006 г. за установяване на допълнителни условия относно наблюдението и контрола на производителите и търговците на овощен посадъчен материал и овощни растения;

28. Наредба № 77 от 31 май 2006 г. за признаване за вписване на нови сортове земеделски растителни видове, сортове за консервация, сортове за съхранение и сортове, развити с цел отглеждане при специфични условия, в официалната сортова листа на Република България и Общия каталог на държавите-яленки на Европейския съюз;

29. Наредба № 80 от 22 юни 2006 г. за производство и търговия на размножителен материал от декоративни растения, извършвана между държавите – членки на Европейския съюз;

30. Наредба № 81 от 22 юни 2006 г. за определяне на условията и въвеждане на списъка с изисквания за здравното състояние на посадъчния материал от овощни видове, който се предлага на пазара на Европейския съюз;

31. Наредба № 95 от 4 август 2006 г. за търговия на лозов посадъчен материал

32. Наредба № 96 от 8 август 2006 г. за търговия на посевен материал от зеленчукови култури на пазара на Европейския съюз;

33. Наредба № 98 от 18 август 2006 г. за търговия на посевен материал от цвекло на пазара на Европейския съюз;

34. Наредба № 99 от 18 август 2006 г. за търговия на посевен материал от фуражни култури на пазара на европейския съюз;

35. Наредба № 100 от 18 август 2006 г. за търговия на посевен материал от маслодайни и влакнодайни култури на пазара на Европейския съюз;

36. Устройствен правилник на ИАСАС;

37. Вътрешни правила и процедури, методики и образци, утвърдени със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС.

РАЗДЕЛ III. КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 9. (1) Контролната среда определя основополагащите ценности в ИАСАС и оказва влияние върху отношението на ръководството и служителите към целите и процесите по управлението на рисковете и вътрешния контрол в ИАСАС, осигурява дисциплина и структурираност на контрола. Контролната среда включва:

(2) Контролната среда е основата на другите елементи на Системата за финансово управление и контрол, и осигурява структурирането и функционирането ѝ.

Чл. 10. Елементите на контролната среда са:

1. Лична почтеност и професионална етика
2. Управленска философия и стил на работа
3. Организационна структура
4. Финансов контролър

5. Материално отговорни лица
6. Управление на яовешките ресурси
7. Компетентност на персонала
8. Управление на държавната собственост

Чл. 11. (1) Изпълнителният директор и служителите в ИАСАС 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 ИАСАС.

(2) Изпълнителният директор трябва да дава личен пример и да насърчава прилагането на тези ценности и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичен кодекс за поведение на служителите в ИАСАС. При нарушаване на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация се прилагат предвидените в него санкции или изискванията на други нормативни актове, приложими за държавната администрация.

Чл. 12. (1) Философията на управление в ИАСАС се основава на независимо и компетентно ръководство, осъществявано чрез личен пример и постоянна подкрепа на служителите.

(2) Въведеният стил на управление в ИАСАС осигурява и насърчава компетентността и етичното поведение на служителите, като ги стимулира съзнателно да спазват установените контроли.

Чл. 13. Изпълнителният директор на ИАСАС с философията и стила си на работа следва да демонстрира и гарантира спазването на изискванията за финансовото управление и контрол в текущата дейност на ИАСАС. Ангажираността и участието на ръководителя във вътрешния контрол влияе на останалите служители в ИАСАС, които следва да спазват установените механизми за контрол.

Чл. 14. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС, чрез дейността си:

1. осигурява спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;
2. осигурява провеждането на редовни срещи – ежеседмично или незабавно, при възникнала необходимост - с главния секретар, директора на ГДСАС и директора на дирекция АФО, както и с всички служители на ИАСАС;
3. следи за осъществяване на вътрешен контрол върху дейността на ИАСАС.

(2) Главният секретар, директорът на ГДСАС и директорът на дирекция АФО осъществяват мониторинг върху прилагането на тези правила.

Чл. 15. (1) Доброто управление на дирекциите в ИАСАС се гарантира чрез спазване на принципите на :

1. йерархична подчиненост;
2. субординация;
3. вътрешен контрол;

4. обратна връзка.

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

(3) Комуникацията между изпълнителния директор на ИАСАС и директорите на дирекции се осъществява чрез докладни записки, заповеди, електронни съобщения, провеждане на дискусии, директни разговори, оперативки, работни срещи, създаване на работни групи и др.

Чл. 16. (1) Организационната структура включва:

1. ясни правила, регламентиращи разделението на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия;

2. подходяща йерархия;

3. наличие на подробни и ясни функционални характеристики на структурните звена, съгласно Устройствения правилник на ИАСАС и длъжностни характеристики на служителите, утвърдени от главния секретар, с които всеки служител е запознат;

4. ясни линии на докладване.

(2) ИАСАС е създадена с Устройствения правилник на ИАСАС, приет с Постановление № 85 от 2000 г. на Министерския съвет.

(3) ИАСАС е структурирана в обща и специализирана администрация.

Чл. 17. (1) Общата администрация на ИАСАС се състои от Дирекция "Административно и финансово обслужване".

(2) Функциите на дирекция АФО включват:

1. осъществява административното и транспортно обслужване на ИАСАС;

2. изготвяне на проекти на трудови договори и актове за назначаване на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение в ИАСАС;

3. финансово-счетоводното обслужване на ИАСАС в съответствие със Закона за счетоводството и други нормативни актове;

4. изготвяне на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на ИАСАС;

5. методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите в другите дирекции на администрацията на ИАСАС;

6. деловодното и техническо обслужване;

7. обработката на данните по документацията на производството и търговията на посевния и посадъчен материал;

8. информационното обслужване в ИАСАС;

9. изготвянето на проекта на бюджет на ИАСАС, прави предложения за корекции на утвърдения годишен бюджет, съставя месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета на ИАСАС;

10. Воденето и съхраняването на документацията, свързана с назначаване и освобождаване на служители;

11. снабдяването с материали и консумативи, тяхното завеждане,

съхраняване и отчитане;

12. сътрудничеството с международни организации в областта на сортоизпитването, апробацията и семеконтрола;

13. дейността по отбранително-мобилизационната подготовка.

Чл. 18. (1) Специализираната администрация на ИАСАС се състои от Главна дирекция „Сортоизпитване, апробация и семеконтрол“ с отдели и региони - териториални звена

(2) Функциите на ГДСАС включват:

1. официално държавно изпитване по тест за различимост, хомогенност и стабилност;

2. официално държавно изпитване по тест за стопански качества;

3. агроекологично сортоизпитване;

4. демонстрационно сортоизпитване;

5. производствено сортоизпитване;

6. предварително сортоизпитване;

7. ежегодно представя за вписване сортове растения в Официалната сортова листа на Република България;

8. подготвя апробационни характеристики на сортове растения и породи /хибриди копнинена буба;

9. обработва информацията по тест за различимост, хомогенност и стабилност за признаване на сортове; подготвя документацията, необходима за съответните институции;

10. обработва информацията на конкурсните сортови опити по тест за биологични и стопански качества от териториалните звена; подготвя документацията, необходима за съответните институции;

11. води регистри на заявените за изпитване и на признатите сортове земеделски растения, подготвя проекти на договори за сортоизпитване;

12. осъществява сътрудничеството с международни организации в областта на сортоизпитването;

13. организира анализирането на всички проби, подлежащи на химични анализи, за договорени показатели по съответните общоприети и утвърдени методики;

14. организира анализирането на всички проби, подлежащи на технологични анализи, за договорени показатели по съответните общоприети и утвърдени методики;

15. организира изпитването на сортовете за устойчивост към съответните патогени по договори за сортоизпитване;

16. подготвя и разпределя семената за залагане на опитите;

17. поддържа сортове - еталони и стандарти за експертизи;

18. подпомага изпълнителния директор при провеждане на обучението на кандидатите за сортоизпитватели, при издаване на удостоверение за сортоизпитватели и при осъществяване на контрол върху дейността им;

19. подпомага изпълнителния директор при предварителното съгласуване и договаряне на сортоизпитване от физически и юридически лица, получили разрешение за извършване на сортоизпитване за биологични

и стопански качества;

20. организира курсове за полска инспекция на ново вписани в Официалната сортова листа сортове земеделски растения;

21. контролира дейността по сертификацията на посевен и посадъчен материал по метода на грунтов контрол;

22. изготвя и съхранява досиетата на признатите сортове земеделски растения;

23. съставя бюлетини с резултатите от сортоизпитването на признатите сортове;

24. консултира земеделските производители в рамките на своята компетентност.

25. осъществява контрол при производството, заготовката, разпространяването, търговията и съхраняването на посевния и посадъчния материал, хмел и продукти от хмел;

26. участва в сертификацията, одобряването, окачествяването и контрола на посевния и посадъчния материал съгласно ЗППМ и сертификацията на хмел и продукти от хмел в съответствие с правото на Европейския съюз;

27. извършва системни прегледи, наблюдения и апробации на семепроизводствени посеви и маточни насаждения чрез спазване на нормативно утвърдени методики, схеми и технологии;

28. контролира заготовката на произведения посадъчен материал за търговия в страната и за износ;

29. извършва анализи за определяне посевните качества на произведения в страната посевен материал и издава документи, задължителни за търговия с него;

30. окачествява произведения за търговия в страната, за износ и от внос посадъчен материал и подготвя документите за неговите качества;

31. извършва контролна официална полска инспекция по искане на собствениците на семепроизводствени посеви и маточни насаждения;

32. организира курсове и участва при провеждане на обучението на полски инспектори и при контрола на дейността им;

33. провежда изпити за полски инспектори - физически лица;

34. участва в сътрудничество с международни организации в областта на контрола на посевния и посадъчния материал;

35. извършва регистрация и води регистър на лицата по чл. 28 ЗППМ;

36. изготвя и публикува Официалната сортова листа на Република България;

37. уведомява Европейската комисия за новопризнатите сортове от земеделски растителни видове и за настъпилите промени по Официалната сортова листа;

38. консултира земеделските производители в рамките на своята компетентност.

39. извършва анализ и контрол за определяне посевните качества на произведения в страната предбазов, базов и сертифициран посевен материал и издава документи, задължителни за търговията с него;

40. извършва анализ за сортова чистота и сортова автентичност и

участва в контрола на произведения в страната хибриден посевен материал и издава документи за търговията с него;

41. извършва анализ за определяне качествата на внесения и за износ посевен материал и подготвя документи за търговия и износ;

42. контрол на лабораториите по чл. 7 ЗППМ чрез контролни анализи на проби от партиди сертифицирани и базови семена;

43. изготвя доклади до изпълнителния директор на ИАСАС за резултатите от проверките по т. 4;

44. организира анализирането на всички проби, подлежащи на химични анализи, за договорени показатели по съответните общоприети и утвърдени методики;

45. извършва арбитражни лабораторни анализи на семена, съответно на посадъчен материал;

46. извършва анализи за наличие на генетично модифицирани организми в семена;

47. участва при провеждане на обучение на частни лаборанти;

48. провежда изпити за квалификация на персонала на лабораториите по чл. 7 от ЗППМ;

49. контролира заготовката на произведения в страната посевен материал за износ;

50. участва в сътрудничество с международни организации в областта на контрола на посевния и посадъчния материал;

51. извършва обучение и провежда изпити за физически лица (пробовземачи).

Чл. 19. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС възлага изпълнението на функциите на финансов контролор на длъжностно лице от ИАСАС със заповед.

(2) Финансовият контролор:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;

2. осъществява проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет;

3. одобрява или отхвърля предложенията за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно законоустановените процедури.

Чл. 20. Материално отговорни лица в ИАСАС са изпълнителният директор и определените от него със заповед длъжностни лица.

Чл. 21. (1) Управлението на човешките ресурси в ИАСАС представлява съвкупност от политики, процедури и правила и обхваща процеса на подбор, назначаване, оценяване, повишаване в длъжност, обучение, определяне на възнаграждението, материално и морално стимулиране на персонала.

(2) Правилата, политиките и процедурите по управление на човешките ресурси са регламентирани в действащото законодателство и Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в Национална

агенция за професионално образование и обучение.

Чл. 22. Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики осигуряват:

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

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

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

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

5. 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. 23. (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, умения и възможности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на ИАСАС и от конкретно заеманата длъжност.

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

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

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

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

Чл. 24. Поддържането на необходимото ниво от знания и умения на ръководството и служителите на ИАСАС се осъществява чрез организиране на различни форми на обучение и квалификация, като се:

1. организират текущо методически дни за обмен на знания и опит;

2. организират обучения по важни теми със средства от бюджета на ИАСАС за служителите, ангажирани със съответните дейности;

3. разработват проекти с цел осигуряване на допълнително финансиране с цел финансиране на обучения;

4. поощрява участието на служителите в обучения, конференции, семинари и др. вкл. и в чужбина, вкл. и със средства от бюджета на ИАСАС.

Чл. 25. При управление на държавната собствеността основните принципи, които ИАСАС следва при придобиване, управление и разпореждане

с държавна собственост, са:

1. законосъобразност - като действа в рамките на правомощията си, установени в закони и подзаконови актове;
2. целесъобразност – дейността на ИАСАС е насочена към повишаване на ефективността и ефикасността при придобиване, управление и разпореждане с имоти;
3. откритост – ИАСАС осигурява публичност , достоверност и пълнота на информацията по придобиване, управление и разпореждане с имоти;
4. състезателност – в случаите на отдаване на имоти за ползване;
5. отчетност – поддържане на актуален регистър и своевременно отразяване в него на настъпилите промени.

Чл. 26. За осъществяване на дейността на ИАСАС, Министерство на земеделието и храните предоставя на ИАСАС имоти и земеделска земя по чл. 24, ал. 2 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ).

Чл. 27. (1) Управлението върху обекти, имоти и вещи – държавна собственост, включва правото на ИАСАС да ги владее, ползва и поддържа от името на държавата, за своя сметка и на своя отговорност.

(2) За установяване на използването по предназначение на имотите – публична и частна държавна собственост, поне веднъж годишно, комисия, определена със заповед на изпълнителния директор/комисията определена за разглеждане на стопанските разходи и главен секретар/ на ИАСАС, прави проверка на място на съответна работна площадка. За резултатите от проверката се съставя протокол. Ежегодно следва да се проверяват не по-малко от 5 от стопанисваните имоти.

Чл. 28. При отпадане на необходимостта от използване на имоти – публична или частна държавна собственост ИАСАС уведомява писмено МЗХ.

Чл. 29. Министерство на земеделието и храните може да предоставя движими вещи – частна държавна собственост безвъзмездно на ИАСАС със заповед на министъра.

Чл. 30. ИАСАС може да предоставя движими вещи държавна собственост безвъзмездно на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към МЗХ.

Чл. 31. За имотите държавна собственост ИАСАС поддържа регистър, който се обновява своевременно при настъпване на промени в собствеността или други обстоятелства.

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 32. (1) Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване

и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

(2) Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес, осъществява се съобразно Стратегията за управление на риска в ИАСАС, както и Програма за оценка на рисковете и реакция от страна на ИАСАС.

(3) Изпълнителният директор на ИАСАС утвърждава Стратегията за управление на риска в ИАСАС, която се актуализира на всеки три години и при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

(4) Рисковете в специализираната и в общата администрация се идентифицират и оценяват според вероятността от настъпването им и влиянието.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 33. (1) Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване влиянието на рисковете за постигане на целите и допринасящи за изпълнение решенията на ръководството на ИАСАС.

(2) Ресурсите, необходими за въвеждане на контролните дейности, трябва да са съобразени с риска, който тези дейности намаляват или предотвратят. Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в ИАСАС.

(3) Контролните дейности трябва да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с общите цели на ИАСАС.

(4) В зависимост от времето на осъществяването им в ИАСАС съществуват:

1. превантивни дейности - дейности, които пречат да възникнат нежелани събития/;
2. разкриващи дейности – дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на ръководството за тях;
3. коригиращи дейности – дейности, които се фокусират върху настъпилите нежелани събития, докато те не претърпят корекция.

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОТОРИЗИРАНЕ И ОДОБРЕНИЕ

Чл. 34. (1) Разрешаване са процедури по вземане на решение от

изпълнителния директор или други оторизирани лица/, в резултат на което настъпват определени последици за ИАСАС.

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

(3) Одобрение е 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 изпълнителния директор.

РАЗДЕЛ III. РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 35. (1) С цел минимизиране на рисковете от грешки, злоупотреби, нередности и нарушения и тяхното неразкриване отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Целта е да се гарантира наличието на ефективни проверки и баланс.

(2) Разделението на отговорностите в ИАСАС е направено с длъжностните характеристики.

Чл. 36. (1) Функциите на дирекциите на ИАСАС са разписани в Устройствен правилник на ИАСАС.

(2) Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

(3) Директорите на дирекциите разпределят задълженията и отговорностите на служителите в длъжностните им характеристики по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобряване (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

РАЗДЕЛ IV. СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 37. (1) В ИАСАС е въведена Система на двоен подпис.

(2) Системата на двойния подпис е процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагане на два подписа.

(3) 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.

(4) В ИАСАС 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.

Чл. 38. Системата на двоен подпис в ИАСАС 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 изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице;
3. Вторият подпис е на длъжностното лице, отговорно за счетоводните записвания;
4. Право на първи подпис в ИАСАС имат изпълнителния директор и главният секретар;
5. Право на втори подпис в ИАСАС имат директорът на Дирекция „АФО“ и главният счетоводител;
6. Финансовите документи на ИАСАС задължително носят един първи и един втори подпис, в една от следните комбинации, като подписите важат единствено заедно:
 - 6.1. изпълнителен директор и директор на Дирекция „АФО“;
 - 6.2. изпълнителен директор и главен счетоводител;
 - 6.3. главен секретар и директор на Дирекция „АФО“;
 - 6.4. главен секретар и главен счетоводител.
7. За определяне на правото на длъжностните лица за първи и втори подпис изпълнителният директор издава заповед;
8. Длъжностните лица, които упражняват правото на двоен подпис, полагат подписите си след извършен предварителен контрол за законосъобразност;
9. Предварителният контрол за законосъобразност не изключва отговорността на лицата, оторизирани с двойния подпис.

РАЗДЕЛ V. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 39. (1) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която съответните решения /действия/ преди вземането /извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство с оглед тяхното спазване.

(2) В ИАСАС има утвърдена стандартна оперативна процедура за предварителен контрол.

РАЗДЕЛ VI. ПЪЛНО, ВЯРНО, ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 40. Процедурите по осчетоводяване на всички операции в ИАСАС 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.

Чл. 41. В ИАСАС има разработена Счетоводна политика и вътрешни правила и процедури, с които се цели пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

РАЗДЕЛ VII. ПРОВЕРКИ НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 42. (1) Проверки на процедури, дейности и операции се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители, върху реално извършените операции и дейности в ИАСАС.

(2) Главният секретар на ИАСАС прави проверки за спазване на изискванията на случаен квотен принцип, като документира резултатите от проверките.

(3) При констатирани несъответствия предлага на изпълнителния директор промени в правила, процедури или други подходящи начини за корекции.

РАЗДЕЛ VIII. ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 43. (1) Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители върху възлагането на работата и изпълнението ѝ.

(2) Възлагането на работата от страна на наблюдаващите не намалява собствената им отговорност за съответните задължения.

(3) Наблюдаващите трябва да дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнението.

РАЗДЕЛ IX. АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 44. (1) Антикорупционните процедури в ИАСАС 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.

(2) ИАСАС е осигурила възможност за подаване на сигнали за корупция през уебстраницата си.

РАЗДЕЛ X. ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 45. (1) С право на достъп до активите в ИАСАС разполагат оторизираните лица, които отговарят за опазването и/или използването им.

(2) Тези функции са разписани в длъжностните характеристики на служителите.

(3) Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване или разпореждане с тях и предпазва от загуби.

Чл. 46. (1) Контролните дейности за достъпа да информация в ИАСАС, включват анализ и обработка на информация, инсталиране и поддържане на производствени софтуери, за дефиниране на достъп до информация, за контрол върху приложенията:

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

- дейности относно производствени софтуери – те се отнасят 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) Механизмите за контрол върху приложенията подпомагат вътрешния контрол като не позволяват записването на грешни данни в системата, разкриват и коригират грешки, основавайки се на автоматизирани процедури за контрол върху формата и съдържанието на данните.

(3) Предотвратяването и разкриването на тези грешки е програмирано в съответното приложение.

(4) Механизмите за контрол върху приложенията анализират в данните, едновременно с тяхното въвеждане в системата и предоставят постоянно информация в случай, че е открита грешка и дават възможност корекциите да бъдат нанесени веднага.

**РАЗДЕЛ XI.
ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 47. В ИАСАС има разработени вътрешни правила с които се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация.

**РАЗДЕЛ XII.
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

Чл. 48. Правилата за управление на човешките ресурси в ИАСАС обхващат процесите по подбор, назначаване, обучение, атестиране и подпомагане, повишаване/понижаване в длъжност и заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношенията със служителите.

**РАЗДЕЛ XIII.
ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ**

Чл. 49. (1) Документирането е свързано с изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и транзакции.

(2) Документирането трябва да е пълно, точно и своевременно.

(3) В процедурите по документиране в ИАСАС се включват и тези за документооборота, описващи реда, по който създадените документи се придвижват и използват.

(4) Процедурите по документиране позволяват проследяване на всеки документ, действие, процес в ИАСАС, 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) Процедурите по архивиране в ИАСАС осигуряват хронологично и систематично подреждане на документи за минали събития, решения и действия, касаещи организацията, 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.

ГЛАВА ПЕТА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 51. (1) Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на ИАСАС и са от значение за вземане на правилни управленски решения, адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на достоверни доклади относно дейността.

(2) Информацията в ИАСАС следва да е:

- своевременна – съпътстваща възникването на събитието, което отразява или непосредствено след него;
- уместна – относима към съответната дейност;
- актуална – последната налична информация;
- точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

(3) Информацията в ИАСАС следва да се свежда до служителите от всички йерархични нива, в подходяща форма и срокове, което се осъществява чрез информационните системи - формалните системи /чрез писмените правила и процедури, които се прилагат задължително/ и неформалните системи /събирането и разпространяването на информация от разговори и дискусии с представители на други организации, трети лица, професионални сдружения, както и със служителите на ИАСАС/.

(4) В ИАСАС има утвърдени правила за достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ II. КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 52. Комуникацията е двупосочно движение на информацията по хоризонтала и по вертикала в ИАСАС и извън нея.

Чл. 53. (1) В ИАСАС има вътрешна комуникация - комуникацията между ръководството и служителите.

(2) Ръководителите в ИАСАС трябва да получават своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на ИАСАС.

(3) От своя страна, ръководителите трябва да уведомяват служителите каква информация е нужна за вземането на правилни управленски решения, да формулират и насочват ясни задачи, позволяващи адекватно изпълнение.

(4) Ръководителите следва да създадат условия за открито обсъждане на изпълнението на възложените задачи със служителите, включително и на възникналите пречки в процеса на изпълнение.

Чл. 54. (1) В ИАСАС има външна комуникация - комуникацията между ръководителите на ИАСАС с други организации и трети лица.

(2) Външната комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системите за вътрешен контрол в ИАСАС.

Чл. 55. (1) В ИАСАС са изградени и се прилагат информационни и комуникационни системи, които следва да осигуряват идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.

(2) Структурата на ИАСАС е такава, че да осигури ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията. Комуникационните и йерархични връзки за всеки служител са посочени в длъжностната му характеристика;

(3) В ИАСАС е изградена е подходяща информационна система за управление на организацията с цел свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол;

(4) В ИАСАС се прилагат вътрешни правила и процедури, съдържащи правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите;

(5) Всички операции, процеси и транзакции се документират с цел осигуряване на адекватна пътека за проследимост и наблюдение;

(6) Изградена е ефективна и навременна система за отчетност, включваща: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба.

ГЛАВА ШЕСТА МОНИТОРИНГ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 56. (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ИАСАС, който има за цел да оцени ефективността ѝ.

(2) В ИАСАС мониторингът се осъществява чрез следните форми:

1. Текущ мониторинг - мониторинг на финансовото управление и контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности на ИАСАС. Извършва се непрекъснато в реално време, и реагира динамично на променящите се условия;

2. Специални оценки – извършват се след събитията. Обхватът и честотата на специалните оценки зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг. Специалните оценки могат да се

извършват под формата на самооценки или от одитори, чрез преки проверки и проверки на структурата на вътрешния контрол.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущия контрол по прилагането и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на Главния секретар на ИАСАС.

§ 2 За неуредените въпроси от компетентността на настоящите правила се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават се от изпълнителния директор на ИАСАС със заповед и се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАСАС.

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ