



ДЪРЖАВЕН  
ФОНД  
ЗЕМЕДЕЛИЕ

София 1618, бул. „Цар Борис III“ 136  
тел.: 02/81-87-100, 02/81-87-202  
факс: 02/81-87-267, [dfz@dfz.bg](mailto:dfz@dfz.bg), [www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)



ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“  
Вх. № 05-0416/290  
23. 01. 2019  
ГОДИНА

*Самознат*  
*23.01.19*

ДО  
Г-Н  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА  
ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

**ОТЧЕТ-АНАЛИЗ**

Относно: Дейността на „Инспекторат“ при ДФ „Земеделие“ за периода 01.01.2018 г. – 31.12.2018 г.

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН**

В изпълнение на т. 46 от Закона за администрацията през отчетния период дейността на „Инспектората“ беше насочена към изпълнение на следните оперативни цели:

1. Постигане на законосъобразно и правилно функциониране на административните системи, чрез установяване, отстраняване на констатираните слабости и нарушения въз основа на изпълнението на направените предложения и препоръки.
2. Осигуряване на независима и обективна оценка на дейността на административните структури на подчинение на ДФ „Земеделие“.
3. Постигане на по-добра ефективност на дейността на администрацията, чрез формулиране на предложения и мерки за подобряване на работата и отстраняване на констатираните слабости и нарушения.
4. Въвеждане на механизми за осъществяване на проверки на декларации по чл.35 и контрол по ЗПКОНПИ и извършване на проверки за конфликт на интереси.
5. Осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви, измами и нередности в администрацията на ДФ „Земеделие“.
6. Укрепване на административния капацитет и повишаване на професионалната квалификация на служителите в звеното, както и подобряване взаимодействието с други органи и организационни звена.
7. С приемането и влизане в сила на:
  - Измененията и допълненията в АПК и отразени в ЗА;
  - Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество“, отразени в ЗА;
  - „Наредбата за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване на конфликт на интереси“ и приетите Вътрешни правила на ДФ „Земеделие“, възникват нови функционални задължения:
  - Води публични списъци и регистри по ЗПКОНПИ;

- Извършва проверки на декларациите по чл. 35 от ЗПКОНПИ;
- Извършва проверки и води производство по установяване конфликт на интереси по ЗПКОНПИ;
- Извършва проверки и води производство за нарушения по предоставяне на административни услуги на гражданите;
- Съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служители от администрацията.

В следствие на новите функционални задължение бяха извършени допълнителни проверки съгласно новите изисквания на нормативните актове.

#### **I. Отчет за изпълнението на целите и задачите за дейността на Инспекторат, съгл. чл. 46 от Закона за администрацията.**

Във връзка с превенция и установяване на нарушения в работата на административните структури, изготвяне на предложения за ограничаване и/или отстраняване на констатирани нарушения през 2018 г. са извършени общо 53 бр. планови и извънпланови проверки.

##### **1. Планови проверки в ОД на ДФ „Земеделие“.**

През периода бяха извършени **8 бр.** планови проверки на ОД на ДФ „Земеделие“ - Сливен, Смолян, Добрич, Шумен, Ловеч, Бургас и Силистра, както и на дирекция „КСП“ при ЦУ на ДФ „Земеделие“.

Обработка и анализ на документацията, свързана с работата на областната дирекция по повод изпълнението на оперативните задължения;

Законност при упражняване на функциите и правомощията на служителите в областното поделение:

- Действия или бездействия, които биха могли да доведат до увреждане на интересите на ДФ „Земеделие“;
- Действия или бездействия, които биха могли да доведат до накърняване на доброто име на ДФ „Земеделие“;
- Действия или бездействия, които биха могли да доведат до увреждане на интересите на земеделските производители.

##### **1.1. ОД на ДФ „Земеделие“ – гр. Сливен – по Заповед № 03-РД/2703 от 02.07.2018 г. на Изпълнителният директор.**

###### **Констатации:**

Планирането и отчитането на дейността в ОД се извършва в съответствие с утвърдените нормативни документи на ДФ „Земеделие“ и добрите практики в администрацията. Следва да се отбележи, че съществуват проблеми при планирането в краткосрочен и средносрочен план, което води до неравномерно натоварване на служителите в дирекцията, като в определени моменти се чувства недостиг на персонал.

Ресурсното обезпечение на дирекцията позволява изпълнението на поставените задачи. Същите се разходват целесъобразно. Не са констатирани финансови нарушения.

**Забележка:** Структурирането на отдел "ПСМП" е в съответствие с изискванията на администрацията и предполага добро и качествено административно обслужване на гражданите.

Установено е, че на част от приложените командировъчни заповеди не са посочени датата и мястото на пристигнал и отпътувал, няма положени печати и подписи на всички обходени места, при пътуване в границите на града не са посочени посетените обекти.

В областната дирекция няма юрист, който да я обслужва. Същата юридически се обслужва от ОД на ДФ „Земеделие“ – гр. Ямбол, където са двама юрисконсулта.

Микроклиматът в дирекцията е нормален, което спомага за изпълнение на дейността в пикови натоварвания на състава.

**Забележка:** В моменти на кампании по схеми и мерки за подпомагане от Централно управление се поставят много кратки срокове за обработка на заявленията – пр. 1-2 дни, което би могло да бъде решено, като централно управление предостави по-дълъг срок за работа по тях.

Въпреки отрицателните понякога срокове изпълнението на възложените задачи в по-голямата си част се извършва в срок, съгласно вътрешно нормативните документи и в съответствие с разписаните правила за работа на отдел „ПСМП“.

Като риск за евентуално забавяне на изпълнението на поставените задачи, може да се окаже некоректното искане от страна на дирекции в ЦУ за извършване на голяма по обем и количество работа от териториалните звена за много кратки срокове. Според служителите се усеща липсата от координация между дирекциите в ЦУ и отелите „ПСМП“ в ОД.

Обработката на банковите документи се извършва ръчно, което затруднява дейността както в областната дирекция, така и на служителите в клона на обслужващата банка.

Остарялата офис техника и най-вече скенерите затрудняват ежедневната дейност на служителите.

#### **Предложения:**

Директорите на дирекции в ЦУ при поставяне на задачи към регионалните звена, да съгласуват действията си с ресорните зам. изпълнителни директори при възникнала необходимост от указания към областните структури на фонда. Същите да бъдат своевременно насочвани в разумни срокове. Това е необходимо с оглед извършване на планиране в краткосрочен за изпълнение план, в дирекциите по места, ефективност в работата им и по добро административно обслужване, което ще доведе и до по-равномерно натоварване на служителите в дирекцията.

Дирекция „Финансова“ да обсъди възможността ОД на ДФ „Земеделие“ да преминат към електронно банкиране, което ще улесни работата на областната дирекция и ще премахне неравномерността при натоварването на банката, обслужващата бенефициентите.

Дирекция „ДПМРСР“, отдел „Методология“ да разработят процедура /указания, при която служителите от областна дирекция на ДФ „Земеделие“, които са членове на комисии от различни ведомства или структури при извършване на „Теренна проверка на място“ да бъдат определяни за членове на комисии, на ротационен принцип, за не повече от една година.

Дирекция „АСО“ и „ИТ“ да предприемат действия по подмяната на амортизираната техника /скенерите/ в областната дирекция с оглед минимизирането на риска при административното обслужване на гражданите.

**1.2. ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Смолян – по Заповед № 03-РД/2702 от 02.07.2018 г. на Изпълнителния директор.**

#### **Констатации:**

Планирането и отчитането на дейността в ОД – гр. Смолян се извършва в съответствие с утвърдените нормативни документи на ДФ „Земеделие“ и добрите практики в администрацията. Ресурсното обезпечение на дирекцията позволява изпълнението на поставените задачи. Същите се разходват целесъобразно. Не са констатирани нарушения, свързани с авансово отпуснати средства за командировки и текущи разходи.

**Забележка:** Структурирането на отдел „ПСМП“ е в съответствие с изискванията на администрацията и предполага добро и качествено административно обслужване на гражданите. От прегледа на отчетните командировъчни заповеди се установи, че на част от тях не са посочени мястото на пристигнал и отпътувал и не са посочени обходните места. В пътните книжки на автомобилите при пътуване в границите на града не са посочени посетените обекти. Изпълнението на възложените задачи в по-голямата си част се извършва в срок, съгласно вътрешно нормативните документи и в съответствие с разписаните правила за работа на отдел „ПСМП“. Като риск за евентуално забавяне на изпълнението на поставените задачи, може да се окаже некоректното искане от страна на дирекции в ЦУ за извършване на голяма по обем и количество работа от териториалните звена за много кратки срокове. Според служителите се усеща липсата от координация между дирекциите в ЦУ и отделите „ПСМП“ в ОД. Проблеми с куриерската фирма „ - , която доставя служебната поща и писмата до бенефициентите на Фонда. Подмяната на 10 броя компютри, които са морално остарели и по време на кампании се затруднява обичайния ритъм на работа. Микроклиматът в дирекцията е нормален, което спомага за изпълнение на дейността в пикови натоварвания на състава.

Като цяло, дейността на ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Смолян може да бъде оценена като много добра.

#### **Предложения:**

Директорите на дирекции в ЦУ при поставяне на задачи към регионалните звена, да съгласуват действията си с ресорните зам. изпълнителни директори при възникнала необходимост от указания към областните структури на фонда. Същите да бъдат своевременно насочвани в разумни срокове. Това е необходимо с оглед извършване на планиране в краткосрочен за изпълнение план, в дирекциите по места, ефективност в работата им и по добро административно обслужване, което ще доведе и до по-равномерно натоварване на служителите в дирекцията, където в определени моменти се чувства недостиг на персонал.

Дирекция „АСО“ и „ИТ“ да предприемат действия по подмяната на амортизираната техника (компютрите) в областната дирекция с оглед минимизирането на риска при административното обслужване на гражданите.

#### **1.3. Дирекция „КСП“ - планова проверка по Заповед № 03-РД/148 от 29.01.2018 г. на Изпълнителния директор.**

Целта на извършената планова проверка на дирекция „КСП“ е установяване на законосъобразност при упражняване функциите и правомощията на служителите от дирекцията. Задачите са по спазване на Общия правилник за работа на дирекция „КСП“ и други вътрешно-нормативни документи, свързани с дейността на дирекцията; Разпоредбите и указанията по прилагане на държавните помощи, целеви субсидии и кредитни линии, отпуснати със средства от Националния бюджет и ЕС; схеми и мерки за подпомагане на земеделските стопани за съответен период; воденето и поддържането на информационни регистри; „Процедурата за събиране на изискуеми вземания по краткосрочни схеми за подпомагане“, утвърдени на 17.08.2012 г. от изпълнителен директор; Утвърдените вътрешни правила и процедури по управление на лоши вземания и докладване на нередности и съмнения за измама. Обхвата на проверката да обхваща дейността на дирекцията за периода от 01.01.2017 г. до момента. Проверката да обхване и отделите „ПСМП“ при ОД на ДФ „Земеделие“ по прилагане на „Процедурата за събиране на изискуеми вземания по краткосрочни схеми за подпомагане“, както и пропуски в методическия и административен контрол от страна на дирекция „КСП“ при обявяване на кредити за предсрочно изискуеми. За

резултата от проверката да се изготви доклад с анализ на установените данни в срок до 10.04.2018 г.

#### **Констатации:**

##### А. Правилник за дейността на дирекция „Краткосрочни схеми за подпомагане“:

- Правилникът за дейността на дирекция „КСП“ е с направени изменения и допълнения през 2016 г. В общия правилник за работа на дирекция „КСП“, в т. 4 и т. 4.1 са посочени органите за прилагане на правилника, като освен дирекция „КСП“ в ЦУ са посочени и отделите „ПСМП“ в 28-те областни дирекции и отделите „РТИ“ при 11-те областни дирекции на ДФ „Земеделие“. В т. 4.2.2 и т.4.2.3 са посочени отговорности и функции на отделите „ПСМП“ и „РТИ“ в изброените по-горе дирекции на ДФ „Земеделие“. Забележка: Не е ясно по какъв начин отделите „ПСМП“ и „РТИ“ са запознати, че са органи по прилагане на нормите в утвърдения правилник на дирекция „КСП“ и дали тези норми са залегнали в техните правилници. В т. 1.1. „Организационни структура“ е записано, че дирекция „КСП“ осъществява контрол и последващ контрол, като не е уточнено по какъв ред и начин се осъществява това. В този раздел е посочено и задължение на заместник-изпълнителен директор, който е отговорен за „...организиране, координиране, ръководство и контрол на всички дейности които подпомагат дейността на дирекция „КСП“, включително и финансово“. Посочено е също, че дирекция „КСП“ си сътрудничи с дирекциите „Финансова“, „Правна“ и др. включително и „Инспекторат“, като не е посочено по какъв начин се осъществява това взаимодействие.

- Определена е дори организационната структура на отделите „ПСМП“ към ДФ „Земеделие“ и то се явява като помощно звено към дирекция „КСП“;
- Нормите са написани изключително общо. Контролните функции касаещи дейността на дирекция „КСП“ са колективни или прехвърлени на други структурни звена.;
- Отговорностите на дирекцията и служителите в нея са описани като „отговорности на Фонда“;
- Отговорностите за дейността на дирекцията не е на директора на дирекция „КСП“, а на заместник-изпълнителен директор с ресор „Национални схеми“;
- В правилника често е използвана думата „може“, а не императивно да са посочени действията на служителите, които трябва да бъдат извършени, вследствие на което не могат да бъдат определени отговорностите на служителите при проследяване на отделните проекти;
- Не са предвидени проверки за спазване на нормативните изисквания;
- В процедурите най-подробно са изписани процедурите/действията, които се извършват от други звена. Функциите и отговорностите на дирекция „КСП“ се изчерпват с подписване на договор и представяне на протокол за потвърждаване на плащането;
- Последния етап „Мониторинг и последващ контрол“ не е развит достатъчно и подробно, с което не е регламентирано едно от основните задължения на дирекцията по Устройствения правилник за осъществяване на методическа ръководство, контрол и последващ такъв;
- В правилника за работа е записано, че дирекция „КСП“ поддържа електронни регистри за предоставените държавни помощи по краткосрочните схеми за подпомагане, а в действителност се поддържат регистри на уведомителните писма за отказ и нередовност;
- Няма регистър за актуално състояние на кандидатите по краткосрочни схеми за подпомагане.

Б. „Процедура за събиране на изискуеми вземания на ДФ „Земеделие“ по краткосрочни схеми за подпомагане“. В процедурите в раздел II „Задължения на отделите „ПСМП“, директора на ОД, на ст. счетоводителя на ОД и дирекция „Правна“ са изписани пожелателно, без да се конкретизират длъжностните лица, отговорни за извършване на конкретни действия. В раздел 3 „Актуализиране на информацията в информационните системи за статуса на бенефициенти“ в т. 14 е записано, че „нови длъжници“ се регистрират в „база данни“. Не е ясно в коя база данни се записват, няма срокове и не са конкретизирани оторизираните служители, които извършват тези промени. В тази точка са описани статуса на всеки един кандидат по КСП, като комисията счита, че би могло статусите да бъдат допълнени с такива, които определят какъв е кандидата след изваждане на изпълнителен лист. Задълженията на дирекция „КСП“ са отразени само в т. 16 от процедурата за осъществяване на контрол на всеки три месеца. Не е посочено по какъв начин се осъществява този контрол и по какви критерии. Счита се, че трябва да бъде уточнено как се извършва и по каква процедура се извършва този контрол. По раздел 4 и 5 също не са посочени длъжностните лица, които да извършват действията и в коя база данни се извършват. В „Процедурата за събиране на изискуеми вземания на ДФ „Земеделие“ по краткосрочни схеми за подпомагане“ са посочени задълженията, отговорностите и действията на директорите на ОД, отделите на „ПСМП“, старши счетоводителите в ОД на ДФ „Земеделие“, дирекция „Правна“ и отдел „Финансово счетоводен“. Проверяващата комисия е счела, че е необходимо да бъдат внесени изменения в „Процедурата за събиране на изискуеми вземания на ДФ „Земеделие“ по краткосрочни схеми за подпомагане“, която да регламентира задълженията и отговорностите на дирекция „КСП“, както и да бъде допълнена.

В. Планиране: Проверяващата комисия е счела, че извършеното планиране не отговаря на приетите в ДФ „Земеделие“ Стратегически цели и план. Независимо от това, че през годината от МЗХГ се администрират извънредни и допълнителни краткосрочни схеми за подпомагане и държавни помощи, може да се извърши такова по ОД.

#### Г. Констатации от извършените проверки по ОД:

Няма утвърден единен „Общ регистър“, в който да са отразени хронологично действията на всички оправомощени служители /от звената, ангажирани с процеса/, за да има проследяемост на изискуемите кредити от тяхното възникване до изчерпване на всички процедури - правни и административни за възстановяване на дължимите суми.

Не се спазват сроковете за подаване на уведомителни писма за доброволно изпълнение, а съществува кампанийност в изпращането им.

При някой от кандидатите, за които има данни, че са със статус „починал“ липсва информация по установяване на наследници (приемници) и т. н.

При кандидати, за които има данни, че са заличени в Търговския регистър или са пререгистрирани, липсва информация за предприетите действия.

Констатирани са случаи, в които има издаден изпълнителен лист, но не е представен в АДВ (НАП).

Констатирани са случаи, в които има издаден изпълнителен лист, но не е изпратен своевременно на дирекция „Правна“, или не се отложени в досиетата на кандидатите.

Констатирано е, че има сериозно разминаване между предоставените данни от ОД, дирекция „КСП“, дирекция „Правна“ и записите в КОНТО, съществува несъответствие в броя на кандидатите, размера на сумите за погасяване, срока и др.

Установени са случаи в които от времето на издаване на изпълнителния лист или установено неизпълнение и регистрирането му като „лош длъжник“ са минали години, като през този период кандидатите са подпомагани по други схеми и мерки на ДФ „Земеделие“.

Изводът от всички тези констатации е, че грубо се нарушава „Процедурата за събиране на изискуеми вземания по краткосрочни схеми за подпомагане“, утвърдена на 17.08.2012 г. от всички звена, ангажирани с процеса.

Налице е неизпълнение на разписаната „Процедура за събиране на изискуеми вземания по краткосрочни схеми за подпомагане“, утвърдена на 17.08.2012 г. от изпълнителния директор, от служителите от ПСМП, ангажирани с изпълнението на т. 15 (Задължително да извършват актуализация на статуса на бенефициента и в модул „Лоши вземания“ в ИСАК) и тези от КСП на т. 16 осъществяващи контрола по актуализацията им.

На практика липсва ефективен контрол от страна на дирекция КСП, (съгласно т. 16 от „Процедура за събиране на изискуеми вземания по краткосрочни схеми за подпомагане“, да осъществяват контрол и актуализация), в модул „Лоши вземания“ в ИСАК.

**Предложения:** С оглед направените констатации от извършената проверка:

1. Да бъдат изготвени стратегически план и оперативен план за дейността на дирекцията. Да бъде изготвен годишен отчет за дейността на дирекцията.

2. Да бъдат прегледани направените констатации и предложения от предходните проверки и да се предприемат действия за тяхното изпълнение.

3. Всички вътрешни документи от дирекция „КСП“ да бъдат завеждани в деловодната система съгласна инструкцията за деловодната система, при възлагането на задачите от страна на директора на дирекцията, да остава отидна следа към кой служител е насочена/възложена, както и в какъв срок следва да бъде извършена.

4. Директорът на дирекция „КСП“ да организира извършването на преглед на Вътрешните правила за работа на дирекцията с оглед тяхното актуализиране, конкретизиране и допълване съгласно направените констатации в настоящия доклад.

5. Директорът на дирекция „КСП“ да организира (с участието на директорите на ОД, началниците на отдели „ПСМП“, счетоводителите в ОД и служители на дирекция „Правна“ и дирекция „Финансова“) преглед на изискуеми вземания по областни дирекции и при необходимост допълнителни проверки по констатираните неточности и неизпълнения с оглед уточняване на действителния статут съгласно „Процедурата за събиране на изискуеми вземания по краткосрочни схеми за подпомагане“ от момента на обявяването на кредита (субсидията) за изискуем до предаване на АДВ или НАП.

За предприетите мерки по направените констатации и предложения, от дирекции „КСП“ и „Правна“, да бъде изготвен доклад до изпълнителния директор и „Инспекторат“ в срок до 30.05.2018 год.

**1.4. ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Добрич – по Заповед № 03-РД/3021 от 30.07.2018 г. на Изпълнителния директор.**

**Констатации:**

Планирането и отчитането на дейността в ОД – гр. Добрич се извършва в съответствие с утвърдените нормативни документи на ДФ „Земеделие“ и добрите практики в администрацията.

Ресурсното обезпечение на дирекцията позволява изпълнението на поставените задачи. Същите се разходват целесъобразно. Не са констатирани нарушения, свързани с авансово отпуснати средства за командировки и текущи разходи.

Забележка: Структурирането на отдел „ПСМП“ е в съответствие с изискванията на администрацията и предполага добро и качествено административно обслужване на гражданите.

От прегледа на отчетните командировъчни заповеди е установено, че на част от тях са посочени мястото на пристигнал и отпътувал, но поставените печати са на бенефициери, което е допустимо само в краен случай. В едно от прегледаните командировъчни е поставен печат на бензиностанция на \_\_\_\_\_ а на друго не са поставени печати на посетеното място, което е недопустимо.

В пътните книжки на автомобилите при пътуване в границите на града не са посочени посетените обекти.

Изпълнението на възложените задачи в по-голямата си част се извършва в срок, съгласно вътрешно нормативните документи и в съответствие с разписаните правила за работа на отдел „ПСМП“.

Като риск за евентуално забавяне на изпълнението на поставените задачи, може да се окаже некоректното искане от страна на дирекции в ЦУ за извършване на голяма по обем и количество работа от териториалните звена за много кратки срокове. Според служителите се усеща липсата от координация между дирекциите в ЦУ и отделите „ПСМП“ в ОД.

Проблеми с куриерската фирма \_\_\_\_\_ която доставя служебната поща и писмата до бенефициентите на Фонда.

Подмяната на 16 броя компютри, които са амортизирани и морално остарели и по време на кампании се затруднява обичайния ритъм на работа.

Комуникацията между ОД и ЦУ не е на необходимото ниво. Не се оказва конкретна и навременна помощ в повечето от възникналите казуси.

Микроклиматът в дирекцията е нормален, което спомага за изпълнение на дейността в пикови натоварвания на състава.

Като цяло, дейността на ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Добрич може да бъде оценена като добра.

#### **Предложения:**

Директорите на дирекции в ЦУ при поставяне на задачи към регионалните звена, да съгласуват действията си с ресорните зам. изпълнителни директори при възникнала необходимост от указания към областните структури на фонда. Същите да бъдат своевременно насочвани в разумни срокове. Това е необходимо с оглед извършване на планиране в краткосрочен за изпълнение план, в дирекциите по места, ефективност в работата им и по добро административно обслужване, което ще доведе и до по-равномерно натоварване на служителите в дирекцията, където в определени моменти се чувства недостиг на персонал.

Дирекция „ИТ“ да предприеме действия по подмяната на амортизираната техника в областната дирекция с оглед минимизирането на риска при административното обслужване на гражданите.

**1.5. ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Шумен – по Заповед № 03-РД/3009 от 26.07.2018 г. на Изпълнителния директор.**

#### **Констатации:**

Планирането и отчитането на дейността в ОД – гр. Шумен се извършва в съответствие с утвърдените нормативни документи на ДФ „Земеделие“ и добрите практики в администрацията.



Ресурсното обезпечение на дирекцията позволява изпълнението на поставените задачи. Същите се разходват целесъобразно. Не са констатирани нарушения, свързани с авансово отпуснати средства за командировки и текущи разходи.

Забележка: Структурирането на отдел „ПСМП“ е в съответствие с изискванията на администрацията и предполага добро и качествено административно обслужване на гражданите.

Изпълнението на възложените задачи в по-голямата си част се извършва в срок, съгласно вътрешно нормативните документи и в съответствие с разписаните правила за работа на отдел „ПСМП“.

Като риск за евентуално забавяне на изпълнението на поставените задачи, може да се окаже некоректното искане от страна на дирекции в ЦУ за извършване на голяма по обем и количество работа от териториалните звена за много кратки срокове. Според служителите се усеща липсата от координация между дирекциите в ЦУ и отделите „ПСМП“ в ОД.

Подмяната на 4 броя компютри, които са морално остарели и по време на кампании се затруднява обичайния ритъм на работа.

Микроклиматът в дирекцията е нормален, което спомага за изпълнение на дейността в пикови натоварвания на състава.

Като цяло, дейността на ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Шумен може да бъде оценена като много добра.

#### **Предложения:**

Директорите на дирекции в ЦУ на ДФ „Земеделие“ при поставяне на задачи към регионалните звена, да съгласуват действията си с ресорните зам. изпълнителни директори при възникнала необходимост от указания към областните структури на Фонда. Същите да бъдат своевременно насочвани в разумни срокове. Това е необходимо с оглед извършване на планиране в краткосрочен за изпълнение план, в дирекциите по места, ефективност в работата им и по добро административно обслужване, което ще доведе и до по-равномерно натоварване на служителите в дирекцията, където в определени моменти се чувства недостиг на персонал.

Дирекция „ИТ“ да предприеме действия по подмяната на амортизираната техника (компютрите) в областната дирекция с оглед минимизирането на риска при административното обслужване на гражданите.

**1.6. ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Ловеч – по Заповед № 03-РД/3423 от 28.08.2018 г. на Изпълнителния директор.**

#### **Констатации:**

Планирането и отчитането на дейността в ОД – гр. Ловеч се извършва в съответствие с утвърдените нормативни документи на ДФ „Земеделие“ и добрите практики в администрацията.

Ресурсното обезпечение на дирекцията позволява изпълнението на поставените задачи. Същите се разходват целесъобразно. Не са констатирани нарушения, свързани с авансово отпуснати средства за командировки и текущи разходи.

Забележка: Структурирането на отдел „ПСМП“ е в съответствие с изискванията на администрацията и предполага добро и качествено административно обслужване на гражданите.

Изпълнението на възложените задачи в по-голямата си част се извършва в срок, съгласно вътрешно нормативните документи и в съответствие с разписаните правила за работа на отдел „ПСМП“.

Микроклиматът в дирекцията е нормален, което спомага за изпълнение на дейността в пикови натоварвания на състава.

Като цяло, дейността на ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Ловеч може да бъде оценена като много добра.

**Предложения:** не са направени.

**1.7. ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Бургас – по Заповед № 03-РД/3956 от 02.10.2018 г. на Изпълнителния директор.**

**Констатации:**

Планирането и отчитането на дейността в ОД – гр. Силистра се извършва в съответствие с утвърдените нормативни документи на ДФ „Земеделие“ и добрите практики в администрацията.

Ресурсното обезпечение на дирекцията позволява изпълнението на поставените задачи. Същите се разходват целесъобразно. Не са констатирани нарушения, свързани с авансово отпуснати средства за командировки и текущи разходи.

Структурирането на отдел „ПСМП“ е в съответствие с изискванията на администрацията и предполага добро и качествено административно обслужване на гражданите.

Според служителите се усеща липсата на координация между дирекциите в ЦУ и отделите „ПСМП“ в ОД.

**Предложения:**

Директорите на дирекции в ЦУ при поставяне на задачи към регионалните звена, да съгласуват действията си с ресорните зам. изпълнителни директори при възникнала необходимост от указания към областните структури на фонда. Същите да бъдат своевременно насочвани в разумни срокове. Това е необходимо с оглед извършване на планиране в краткосрочен за изпълнение план, в дирекциите по места, ефективност в работата им и по-добро административно обслужване, което ще доведе и до по-равномерно натоварване на служителите в дирекциите.

Дирекция „АСО“ и „ТИ“ да предприемат действия по изпълнението на подадената заявка от ОД-Бургас за предоставянето на мулти-функционална машина и компютърни конфигурации 8 броя, с оглед минимизирането на риска при административното обслужване на гражданите.

**1.8. ОД на ДФ „Земеделие“- гр. Силистра – по Заповед № 03-РД/4083 от 08.10.2018 г. на Изпълнителния директор.**

**Констатации:**

Планирането и отчитането на дейността в ОД – гр. Силистра се извършва в съответствие с утвърдените нормативни документи на ДФ „Земеделие“ и добрите практики в администрацията.

Ресурсното обезпечение на дирекцията позволява изпълнението на поставените задачи. Същите се разходват целесъобразно. Не са констатирани нарушения, свързани с авансово отпуснати средства за командировки и текущи разходи.

**Забележка:** Структурирането на отдел „ПСМП“ е в съответствие с изискванията на администрацията и предполага добро и качествено административно обслужване на гражданите.

Изпълнението на възложените задачи в по-голямата си част се извършва в срок, съгласно вътрешно нормативните документи и в съответствие с разписаните правила за работа на отдел „ПСМП“.

Като риск за евентуално забавяне на изпълнението на поставените задачи, може да се окаже некоректното искане от страна на дирекции в ЦУ за извършване на голяма по обем и количество работа от териториалните звена за много кратки срокове. Според служителите се усеща липсата от координация между дирекциите в ЦУ и отделите „ПСМП“ в ОД.

Подмяната на офис техниката, която е амортизирана и морално остаряла и и по време на кампании се затруднява обичайния ритъм на работа.

Микроклиматът в дирекцията е нормален, което спомага за изпълнение на дейността в пикови натоварвания на състава.

Като цяло, дейността на ОД на ДФ „Земеделие“ - гр. Силистра може да бъде оценена като много добра.

#### **Предложения:**

Директорите на дирекции в ЦУ при поставяне на задачи към регионалните звена, да съгласуват действията си с ресорните зам. изпълнителни директори при възникнала необходимост от указания към областните структури на фонда. Същите да бъдат своевременно насочвани в разумни срокове. Това е необходимо с оглед извършване на планиране в краткосрочен за изпълнение план, в дирекциите по места, ефективност в работата им и по добро административно обслужване, което ще доведе и до по-равномерно натоварване на служителите в дирекцията, където в определени моменти се чувства недостиг на персонал.

Дирекция „ИТ“ да предприеме действия по подмяната на амортизираната техника в областната дирекция с оглед минимизирането на риска при административното обслужване на гражданите.

#### **II. Проверки, възложени от Изпълнителния директор – 3 броя:**

1. Определяне на комисия за актуализиране номенклатурата на делата със срокове за съхранение – по Заповед № 03-РД/173 от 01.02.2018 г. на Изпълнителния директор.

2. Проверка на подадените декларации по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ - „за несъвместимост“ на новоназначените служителите на ДФ „Земеделие“ и на служители заемачи висши, ръководни длъжности - по Заповед № 03-РД/5001 от 30.11.2018 г. на Изпълнителния директор.

#### **Констатации:**

Не са установени данни служители заемачи висши-ръководни длъжности да са в нарушение на разпоредбите на чл.7, ал. 2 от ЗДСл.

Не се установени данни за нарушение на разпоредбите на чл.7, ал. 2 от ЗДСл при заемане на длъжността на новоназначените служители за периода от 01.08.2018 г. до 08.11.2018 г.

Констатирано е участие в сдружения и юридически лица с нестопанска цел, което не е нарушение и е допустимо за заемане на длъжността.

#### **Предложение:**

Резултатът от проверката да бъде качен на сайта на ДФ „Земеделие“, съгласно разпоредбите на ЗПКОНПИ.

3. Проверка на декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 1-4 от ЗПКОНПИ, подадени от служители на ДФ „Земеделие“ за 2017 г., с оглед подаването им в срок до 15.05.2018 година

съгласно чл. 29 от ЗДСл., удължен до 08.06.2018 г. – по Заповед № 03-РД/5002 от 30.11.2018 г. на Изпълнителния директор.

Проверката бе извършена по предоставен списък от старши специалист – деловодител от звено „Сигурност на информацията“ на подадите декларации служители и списък от дирекция „Човешки ресурси“ на назначените служители в ДФ „Земеделие“ към 30.12.2018 г.

Констатирано е, че служители неподали декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ за 2017 г. са:

- \_\_\_\_\_ – главен инспектор в „Инспекторат“ в продължителен неплатен отпуск (извън страната).

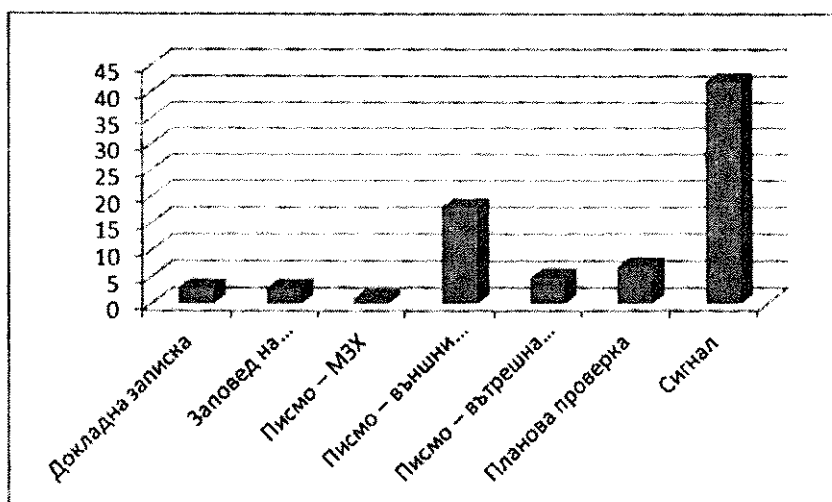
**Предложение:**

Резултатът от проверката да бъде качен на сайта на ДФ „Земеделие“, съгласно разпоредбите на ЗПКОНПИ.

**III. Възложени и извършени проверки /по сигнали, жалби и др./ и взаимодействие с други административни структури през периода - общо - 80 бр. :**

Получените документи по вид се разпределят както следва:

1. Докладна записка	3	3,80%
2. Заповед на изпълнителен директор	3	3,80%
3. Писмо – МЗХ	1	1,27%
4. Писмо – външни институции	18	22,78%
5. Писмо – вътрешна кореспонденция	5	6,33%
6. Планова проверка	8	8,86%
7. Сигнал	42	53,16%

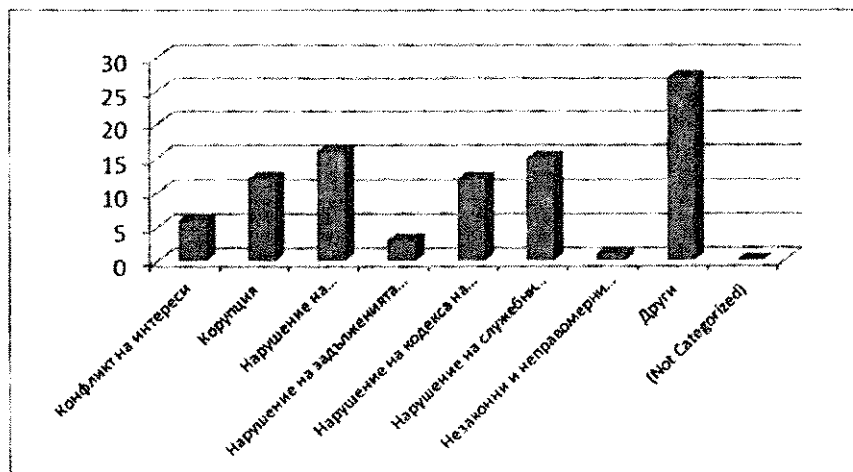


Получените и обработени документи са за:

1. Конфликт на интереси	6	6,52%
2. Корупция	12	13,04%
3. Нарушение на вътрешноведомствени актове, указания и процедури	16	17,39%
4. Нарушение на задълженията спрямо гражданите	3	3,26%
5. Нарушение на кодекса на поведение на служителите от държавната администрация	12	13,04%
6. Нарушение на служебни задължения	15	16,30%

7. Незаконни и неправомерни действия или бездействия	1	1,09%
8. Други	27	29,35%
9. (Not Categorized)	0	0,00%

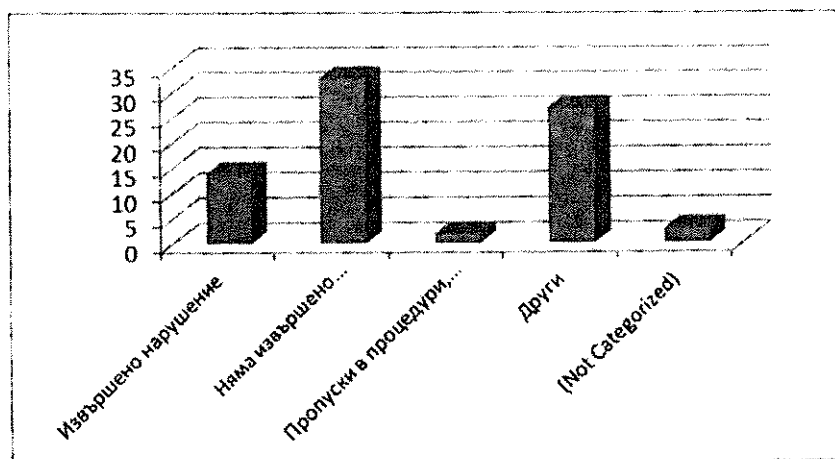
Забележка: В един получен материал има данни за няколко вида нарушения, което довежда до по-големият им брой от този на получените материали.



#### Резултатите от извършените проверки:

##### По констатация

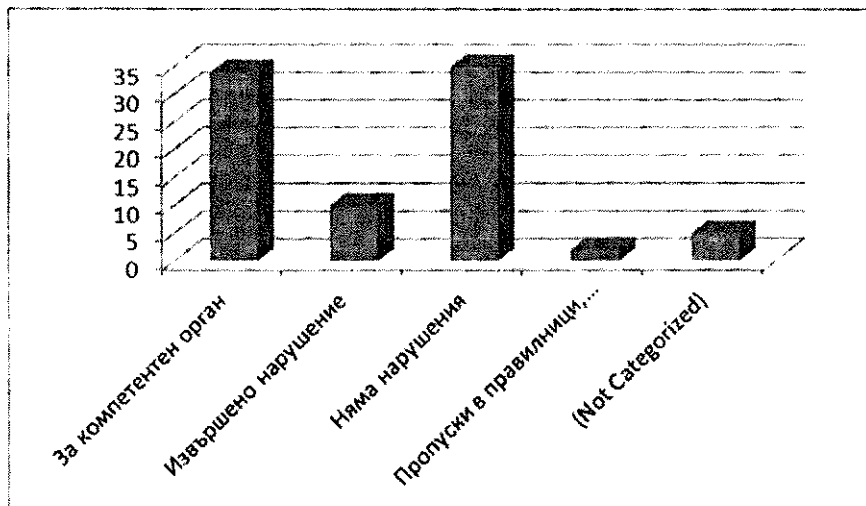
1. Извършено нарушение	14	17,72%
2. Няма извършено нарушение	33	41,77%
3. Пропуски в процедури, вътрешноведомствени актове, правилници, организация	2	2,53%
4. Други	27	34,18%
5. (Not Categorized)	3	3,80%



##### По предложение

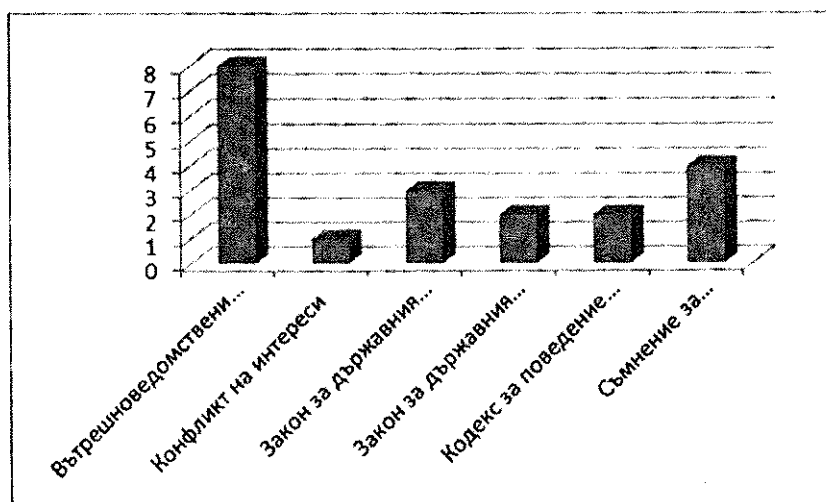
1. За компетентен орган	24	39,53%
2. Извършено нарушение	10	11,63%
а. Дисциплинарно наказание, ЗДС, чл.90, ал.1, т.1, 2, 3	7	70,00%

б. Дисциплинарно наказание, ЗДС, чл.90, ал.1, т.4, 5	2	20,00%
в. ЗДС, чл.94, ал.1	1	10,00%
3. Няма нарушения	35	40,70%
4. Пропуски в правилници, процедури, организация	2	2,33%
5. (Not Categorized)	5	5,81%



По вид на установеното нарушение:

1. Вътрешноведомствени актове, указания и процедури	8	40,00%
2. Конфликт на интереси	1	5,00%
3. Закон за държавния служител, чл.89, ал.2, т.1, т.2, т.3 или т.4	3	15,00%
4. Закон за държавния служител, чл.89, ал.2, т.5	2	10,00%
5. Кодекс за поведение на служителите	2	10,00%
5. Съмнение за престъпление по НК	4	20,00%



**IV. Кратък анализ на проверките по сигнали срещу неправилни/незаконосъобразни действия бездействия на служители от администрацията.**

Сигналите и жалбите на граждани се отнасят предимно за нарушения на процедурите за работа, ЗПКОНПИ, злоупотреба със служебно положение, забава при изпълнение на служебни задължения, както и информация за корупционни действия от страна на служители. Сигналите

за корупционни прояви или конфликт на интерес са предимно анонимни, въпреки че има фиктивен адрес на подателя.

**V. Кратък анализ на резултатите от комплексните и тематични проверки и прилагането на законите/вътрешни актове и съответствието им с правната рамка.**

Непознаването на нормативната уредба, както и ЗПКОНПИ са основни фактори за извършване на нарушения. Неспазването на Правилниците и процедурите за работа и нарушенията на нормите за поведение съгласно „Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация“ са също фактори, свързани с предпоставки за извършване на нарушения. Неравномерното натоварване на служителите, също е предпоставка за свръх натовареност на част от служителите, което води до нарушаване на микроклимата в колективите.

**VI. Кратък анализ на корупционните прояви.**

През периода, сигнали за корупционно поведение от служители на фонда са получени като анонимни или от лица, претърпели вреди от служители на Фонда или структури на МЗХГ. Повечето от тях касаят действия, като неизпълнение и/или забава при изпълнение на служебни задължения, непопълнени декларации по чл. 35 от ЗПКОНПИ, и по чл. 29 ал. 2 от ЗДСл. или злоупотреба със служебно положение.

**VII. Кратък анализ на контрола по Закона за предотвратяване на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.**

След приемането от КПКОНПИ методология за оценка на корупционния риск ще бъде извършена проверка на структурните звена на ДФ „Земеделие“ за обективна оценка степента на корупционния риск, с цел изготвяне на доклад, отразяващ основните изводи, заключения и препоръки за усилване капацитета на администрацията на фонда за превенция на корупционните практики.

**VIII. Предложени от инспектората изменения/допълнения на вътрешните актове.**

Направени са 4 предложения за изменение на вътрешни нормативни актове.

❖ След проверка на дирекция „КСП“ е направено предложение за внасяне на изменения в „Процедурата за събиране на изискуеми вземания на ДФ „Земеделие“ по краткосрочни схеми за подпомагане“, която да регламентира задълженията и отговорностите на дирекция „КСП“, както и да бъде допълнена.

❖ Изменения на вътрешните правила за работа на Инспекторат във връзка с приемане на ЗПКОНПИ;

❖ Във връзка с приемане на регламент Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработка на личните данни; са предприети действия за спазването му

❖ Изготвено е предложение до изпълнителния директор на ДФ „Земеделие“ във връзка с приетия ЗПКОНПИ гл. IV, раздел 1 и допълнителните разпоредби в § 2 за изготвянето на вътрешно-нормативни документи и създаване на организация за приемане на декларациите по чл. 35 от горе цитирания закон. За делта е предложено дирекция „АСО“ да създаде организация и правила за регистрирането, съхранението и ползването на подадените декларации, с оглед спазване на изискването за защита на личните данни. Дирекция „ИТ“ да подготви и създаде възможност за откриването на посочените в закона регистри. Да се разработят възможности за подаване на декларациите за имущество и конфликт на интереси в електронен вариант. За изпълнение на задълженията на инспекторатите за проверка на декларациите на държавните служители в ДФ „Земеделие“, произтичащи от ЗПКОНПИ и ЗДСл. са издадени служебни

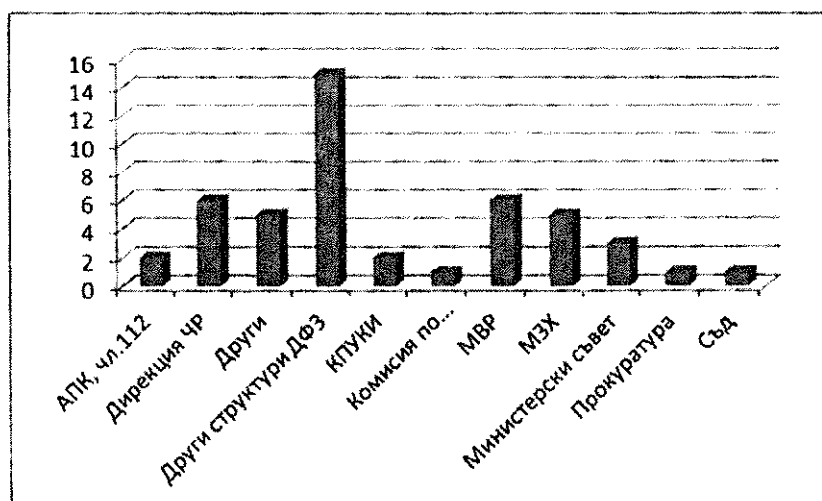
електронни подписи, за извършване на справки в електронните регистри, съдържащи информация за имущественото и гражданско състояние на българските граждани.

❖ Изготвени са и утвърдени „Вътрешни правила за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване конфликт на интереси“.

**IX. Брой изпратени сигнали до прокуратурата, МВР и съда при наличие на данни за престъпление – 8 - бр.**

Изпратени по компетентност след приключването

1. АПК, чл.112	2	4,26%
2. Дирекция ЧР	6	12,77%
3. Други	5	10,64%
4. Други структури ДФЗ	15	31,91%
5. КПУКИ	2	4,26%
6. Комисия по дискриминацията	1	2,13%
7. МВР	6	12,77%
8. МЗХ	5	10,64%
9. Министерски съвет	3	6,38%
10. Прокуратура	1	2,13%
11. Съд	1	2,13%



**X. Предложения за образувани дисциплинарни производства:**

- Предложения – 10 бр.;
- Образувани – 9 бр.;
- Необразувани, поради изтекъл давностен срок – 1 бр.
- Дисциплинарни наказания - уволнение – 4 бр. служители, 1 бр. порицание и 1 бр.

забележка.

**XI. Наложени дисциплинарни наказания по структура, вид и брой лица.**

По извършените проверки са направени предложения за налагане на дисциплинарни наказания на 7 служители:

- 2-ма служители от дирекция „ВОКП“ – ЦУ
- 3-ма служители трима от дирекция „ОПМРСР“ – ЦУ
- 1 служител от ОД на ДФ „Земеделие“ – Хасково
- 1 служител от ОД на ДФ „Земеделие“ – Благоевград.



**XII. Брой инспектори от инспектората, преминали обучение през 2018 г. във връзка с функциите на административния контрол:**

**През периода служителите на „Инспекторат“ са преминали следните обучения:**

- Участие в обучение на тема „Етика и противодействие на корупционни риск“ – 4 служители;

- Участие в обучение по новият регламент за защита на личните данни – 1 служител;

- Участие в обучение на тема „Практикум по защита на личните данни“ – организирано в 2 модула - 8 служители

- Участие в обучение на тема „Основни принципи и правила за оказване на първа долекарска помощ, взаимопомощ и самопомощ“ - 2 служители.

**XIII. Изпълнение и на други дейности и задачи от инспектора през 2018 г.**

Регулярно участие в заседанията на комисията по прослушване на „горещия телефон“ за постъпили сигнали за нередност и корупционни практики подадени от граждани.

Проведени са три обучения на служителите от областните дирекции на ДФ „Земеделие“ във връзка с прилагане на ЗПКОНПИ от Инспекторат в гр. Велико Търново.

Изнесена е една презентация за онагледяване прилагането на Информационна система „Регистър Инспекторат“.

Проведени са обучения на служителите от областните дирекции за противодействие на корупцията и две обучения по защита на личните данни във връзка с прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.

**XIV. Взаимодействие с Главен инспекторат при МС през 2018 г.**

През първото шестмесечие на 2018 г. участие в заседанията на работна група, сформирана във връзка с изработване на Наредба за организацията и реда за извършване на проверката на декларациите и за установяване на конфликт на интереси на лицата, посочени в § 2. ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

Изготвено е становище до Главен инспекторат – МС относно, съдържащо 24 въпроса постъпили в Инспекторат от служители на ДФ „Земеделие“, свързани с прилагане на ЗПКОНПИ и при попълване на декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2.

**XV. Анализ на риска и оценка на ефективността на дейността на „Инспекторат“.**

1. Анализ на рисковете:

За 2018 г. са идентифицирани 12 бр. рискове, подлежащи на оценяване. Според нивото на риска 5 бр. са определени като значителни, 1 бр., като умерен и 6 бр. за класифицирани като ниски (Приложение № 1).

След оценката на идентифицираните рискове беше направено подреждане/измерване на всеки един от тях (Приложение № 2). В таблицата рисковете са подредени по низходящ ред, съобразно получената оценка за тяхното ниво, като са определени мерки за тяхното управление (в случаите, когато това е възможно).

2. Самооценка на ефективността на дейността на „Инспекторат“.

За определяне на оценка за ефективността на дейността на „Инспектората“, беше извършен анализ на осъществената дейност от служителите, с оглед изпълнение на належащите цели и задачи. От извършеният анализ са получените резултати по критерии както следва:

2.1. Брой извършени планови и извънпланови проверки по заповеди на изпълнителния директор.

През периода са извършени общо 11 бр. проверки, като 8 бр. са планови и 3 бр. по заповед на изпълнителния директор. Не беше извършена планова проверка в ОД - Варна.

Причините за неизвършената планова проверка са от обективно естество, а именно:

- През периода са извършени извънпланови проверки с изключително голям обем и продължителност.

- През част от годината съставът е бил в недокомплект (непълен щат - един служител е един служител в едногодишен неплатен отпуск);

- През периода са извършени 3 бр. проверки по заповед на изпълнителния директор на ДФ „Земеделие“.

С оглед броя на извършените проверки, направените предложения и тяхното изпълнение може да бъде дадена „добра“ оценка по този критерий.

## 2.2. Извършване на проверки по постъпили сигнали и жалби.

По извършените 42 бр. проверки по сигнали и жалби са давани съответните предложения за отстраняване на констатираните пропуски, слабости и санкциониране на служителите допуснали нарушения. Имайки предвид броя на изпълнените препоръки и предприетите мерки по направените предложения може да бъде дадена „добра“ оценка по тези критерии.

## 2.3. Отчетени мерки, залегнали в изпълнение на Интегрираната Стратегия за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност.

Своевременно е осъществявано необходимото взаимодействие с правоохранителните органи и прокуратурата при изясняване на сигнали за корупция от служители на Фонда.

На интернет страницата на ДФ „Земеделие“ е създадена рубрика „Инспекторат“ с оглед създаване на прозрачност в дейността на администрацията и популяризиране на антикорупционни такива.

При проведени обучителни семинари на дирекции в ЦУ и в ОД на ДФ „Земеделие“ от служители на инспектората, бяха изнесени лекционни курсове на тема „Превенция на корупцията, предотвратяване и установяване конфликт на интереси и нередности и нарушения от служителите в държавната администрация“.

През периода шестима от служителите на инспектората бяха на обучение на теми „Оценка и противодействие на корупционният риск“ и „Способи за предотвратяване на корупцията в публичната администрация - правна рамка и практики“

Предвид извършеното може да бъде дадена „добра“ оценка и по този критерий.

## 2.4. Мерките за укрепване на административния капацитет и участие в проекти, обучения, семинари и др.

- Участие на 1 бр. служител от „Инспекторат“ в обучение за служебно развитие ЗО-1, на тема „Въведение в държавната служба“ – външно обучение, проведено от ИПА в гр. Баня.

- Участие на 1 бр. служител от „Инспекторат“ в обучение на тема „Запознаване с новата версия на ISO 9001:2015, концепция и развитие“ – външно обучение, проведено от ИПА в гр. София.

- Участие на 2 бр. служители от „Инспекторат“ в обучение на тема „Лична ефективност и емоционална интелигентност“ – външно обучение, проведено от ИПА в гр. София.

- Участие на 3 бр. служители от „Инспекторат“ в обучение на тема „Практически проблеми на административните нарушения и наказания“ – външно обучение, проведено от ИПА в гр. София.

- Участие на 6 бр. служители от „Инспекторат“ в Годишна среща на инспекторатите по ЗА и в провеждането на обучение във връзка с измененията на Закона за държавната администрация и ЗДСл – външно обучение, проведено от ИПА в КК „ Банско”.

- Участие на 1 бр. служител от „Инспекторат“ в обучение на тема „Вътрешен контрол”.  
външно обучение, проведено от ИПА в гр. София.

- Участие на 2 бр. служители от „Инспекторат“ като лектори при проведено обучение на дирекции „Технически инспекторат”, „ДПМРСР”, „ОППМРСР”.

- 2 бр. служители от „Инспекторат“ са изнасяли лекции на тема ”Превенция на корупцията” по време на извършени проверки в ОД – гр. Русе, ОД – Пловдив, ОД – гр. Видин и гр. Благоевград.

Приложение:

1. Справка за дейността на Инспектората на ДФ „Земеделие” за 2018 г. – по образец на МС.

**РЪКОВОДИТЕЛ „ИНСПЕКТОРАТ”:**

София,  
23.01.2019 г.