

**Постановление № 151 от 25 юли 2018 г. за приемане на Устройствен правилник на Селскостопанската академия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 151  
ОТ 25 ЮЛИ 2018 Г.**

**за приемане на Устройствен правилник на Селскостопанската академия**

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ  
ПОСТАНОВИ:**

**Член единствен.** Приема Устройствен правилник на Селскостопанската академия.

**Заключителни разпоредби**

§ 1. Отменя се Устройственият правилник на Селскостопанската академия, приет с Постановление № 226 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 83 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 42 и 79 от 2009 г., бр. 84 и 101 от 2010 г., бр. 14 от 2012 г., бр. 62 и 91 от 2013 г., бр. 36 от 2014 г. и бр. 29 от 2015 г.).

§ 2. Постановлението влиза в сила от първо число на месеца, следващ месеца на обнародването му в „Държавен вестник“.

Министър-председател: **Бойко Борисов**

Главен секретар на Министерския съвет: **Веселин Даков**

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
на Селскостопанската академия**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

**Предмет на дейност, цели и задачи**

**Чл. 1.** (1) С правилника се определят структурата, организацията и дейността на Селскостопанската академия, наричана по-нататък „Академията“.

(2) Академията е национална автономна бюджетна организация към министъра на земеделието, храните и горите за научни изследвания, за научно-приложна, иновативна и образователна дейност в областта на земеделието и храните.

(3) Академията е научна организация по смисъла на Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ).

**Чл. 2.** Академията е юридическо лице със седалище София, което съставя, изпълнява и отчита бюджет като част от консолидираната фискална програма по чл. 13, ал. 4 от Закона за публичните финанси.

**Чл. 3.** (1) Академията осъществява дейността си в рамките на държавната аграрна политика и общата селскостопанска политика на Европейския съюз, като:

1. организира и извършва научни и научно-приложни изследвания, иновативна и внедрителска дейност и свързаните с това дейности в областта на аграрния сектор и храните на основата на разработена стратегия;

2. разработва съгласувано с Министерството на земеделието, храните и горите (МЗХГ) и с Министерството на образованието и науката стратегии за развитие на науката и образованието в аграрния сектор;

3. извършва дейности, които са възложени от МЗХГ, Министерството на околната среда

и водите, други ведомства и учреждения, местните и регионалните власти с научна експертиза в областта на: опазването и рационалното използване на почвите, водните басейни и рибните ресурси; екологията и опазването на околната среда; растениевъдството и животновъдството; рибарството и аквакултурите; храните и хранителната промишленост; аграрната икономика и др.;

4. участва при разработването на нормативни актове, прогнози, програми, проекти и стратегии за реализиране на аграрната политика в областта на аграрния сектор и хранителната промишленост в национален и регионален мащаб;

5. създава, събира, обработва и съхранява научни данни в областта на аграрния сектор и храните и ги предоставя за ползване от обществото;

6. извършва експертна, консултантска и проектантска дейност по проекти и програми в областта на аграрния сектор и храните с национално, регионално и международно значение;

7. провежда процедури по ЗРАСРБ, както и за избор на академици (действителни членове) и член-кореспонденти на Академията;

8. извършва подготовка на докторанти, специализанти и повишаване квалификацията на лица, които са заети в областта на аграрния сектор и храните;

9. извършва информационна и издателска дейност и популяризира резултатите от научните изследвания;

10. осъществява сътрудничество с научноизследователски, учебни и други организации в страната и в чужбина, членува и участва в дейността на национални и международни научни организации;

11. съхранява, поддържа и развива генетични ресурси в областта на аграрния сектор като безценно национално богатство, което е гарант за националната сигурност и просперитета на обществото;

12. сключва договори със земеделски производители и други стопански субекти за внедряване на научните разработки на Академията, за научното обслужване, извършване на анализи и експертизи, разработване на проекти, консултации и други услуги, които предоставя Академията;

13. извършва научно-приложна, приложна и експериментално-производствена дейност и реализира продукцията от тази дейност, както и продуктите и правата – обект на интелектуална собственост;

14. извършва и други дейности, свързани с провежданите от нея научни изследвания, прилагането на научните резултати и съпътстващите ги дейности.

(2) Академията може да сключва договори с висши училища и научни организации в страната и в Европейския съюз за съвместно целево финансиране, образователна, квалификационна и научна дейност.

**Чл. 4.** Академията осъществява своята дейност в условията на академична автономия в съответствие със законите на страната.

**Чл. 5.** (1) Структурата на Академията включва:

1. централна администрация;
2. научни институти;
3. научни центрове;
4. Национален земеделски музей;
5. Държавно предприятие „Научно-производствен център“.

(2) Общата численост на персонала на Академията е съгласно приложение № 1.

Раздел II

## Академична автономия

**Чл. 6.** (1) Академичната автономия е израз на възприемане на интелектуалната свобода на академичната общност и творческата природа на изследователския процес като върховни ценности. Академичната автономия включва: академични свободи, автономно управление и неприкосновеност на територията на Академията.

(2) Академичният състав: включва академиците, член-кореспондентите, хабилитираните и нехабилитираните учени, доктори на науките и доктори от системата на Академията, докторантите, чуждестранни членове и почетни членове на Академията.

(3) Академията извършва своята дейност в съответствие с общочовешките ценности в полза и за благо на обществото и държавата.

(4) Във всички подразделения и структурни звена на Академията не могат да съществуват и да извършват дейност структури на политически партии, религиозни и други движения. Нейните структури и звена не могат да изпълняват заповеди, указания, препоръки, поръчки и дейности, обслужващи политическата или религиозната дейност и интереси на партии, движения и други формирания и структури.

(5) В Академията не се допускат ограничения, произтичащи от раса, народност, гражданство, етническа принадлежност, произход, пол, възраст, социален статус, религиозни и политически убеждения.

**Чл. 7.** Академичната свобода се изразява във:

1. свобода на определяне на приоритетите на изследователската дейност, което е в съответствие с националните интереси и приоритети, европейските и световните тенденции в научната и в аграрната област и моралните ценности;

2. свобода в организирането и провеждането на научни изследвания и научно-приложна дейност, разработването и изпълнението на научноизследователски, инфраструктурни, внедрителски и други проекти и образователни програми;

3. свобода на сдружаване в научни колективи и сътрудничество за съвместно изпълнение на научни задачи и изследвания, внедрителска, иновационна и образователна дейност;

4. свобода на членство в национални и международни научни организации;

5. свобода на обучение.

**Чл. 8.** (1) Автономното управление се изразява във:

1. право на Академията да урежда устройството и дейността си в собствени правилници в съответствие със Закона за Селскостопанската академия (ЗСА), ЗРАСРБ, Закона за висшето образование, този правилник и други относими актове;

2. самостоятелно определяне на ръководителите на структурните звена, научните съвети, програмни и други съвети, научните колективи, членовете на помощни структурни звена и обединения и други вътрешни структури;

3. самостоятелно определяне на научния състав, право за обявяване на конкурси и избор на учени при условия и по ред, определени със ЗРАСРБ;

4. автономна система за оценяване и поддържане на качеството на научните изследвания, на обучението и на академичния състав;

5. самостоятелно определяне на условията и реда за провеждане на приема и формите на обучение на докторанти и специализанти;

6. право за формиране на собствен бюджет и самостоятелно определяне на условията и реда за неговото разходване;

7. право на самостоятелно сключване на договори с държавни институции, институти от

системата на Българската академия на науките, висши училища и университети, научни организации и неправителствени организации, предприятия и други потребители за: предоставяне и ползване от тях на продуктите на научната, научно-приложната, иновативната и стопанската дейност на Академията; извършване на научни и научно-приложни изследвания, проектна и развойна дейност; обучение на докторанти и специализанти;

8. право на сдружаване с други научни организации и висши училища у нас и в чужбина за извършване на дейностите, които са свързани с основния предмет на дейност;

9. право на изграждане, притежаване и/или ползване на материална база, която е нужна за научноизследователската и образователната дейност, за социално-битово и културно обслужване на членовете на академичната общност и служителите;

10. право на самостоятелно организиране и осъществяване на международна дейност и мобилност, сдружаване и членуване в международни организации;

11. право да извършва производствена, търговска и друга дейност, която е свързана с основната дейност на научните звена на Академията, друга дейност, подпомагаща дейността на Академията, и реализиране на продуктите от тази дейност, както и на продуктите и правата, които са обект на интелектуална собственост.

(2) Функциите и структурата на системата за оценяване и поддържане на качеството на научните изследвания и обучението на академичния състав се уреждат в правилник, който е приет от управителния съвет.

**Чл. 9.** (1) Автономията на Академията не може да се нарушава чрез намеса в дейността ѝ освен в случаите, които са определени в ЗСА.

(2) На територията на структурните звена на Академията предприятия, организации и други институции могат да осъществяват дейност само ако тя не съвпада с предмета на дейност на съответното структурно звено при ред и условия, които са определени от председателя.

### Раздел III

#### Символи на Академията

**Чл. 10.** (1) Представителните символи на Академията са печати, емблема и знаме.

(2) Печатите на Академията са:

1. обикновен кръгъл печат с изобразена в средата емблемата на Академията, с разположен около нея надпис на кирилица „Селскостопанска академия“ и надпис „София“;

2. официален печат с изображението на държавния герб, заведен на отчет по реда на чл. 14 от Указа за печатите.

(3) В Академията се води регистър на печатите. Редът за тяхното използване се определя от председателя.

(4) Емблемата на Академията представлява стилизиран житен клас с 13 зърна, разположен върху отворена книга. Емблемата се използва в черно-бял, зелен или златист цвят.

(5) Знамето на Академията е зелено с размери 140/70 см. На лицевата му страна в средата е изобразена емблемата на Академията, а под нея е изписано „Селскостопанска академия“, като емблемата и надписът са в златист цвят. В краищата по четирите си страни знамето е със златни резци, а в горния десен и долния десен ъгъл има златни пискюлчета.

**Чл. 11.** (1) Официалното облекло на председателя на Академията е тога с огърлица. Тогата е тъмнозелена със светлозелени маншети и светлозелено шалче. На шалчето е

бродирана в златисто емблемата на Академията. Огърлицата е кръгла, с диаметър 8 см, като в средата ѝ е изобразена емблемата на Академията.

(2) Официалното облекло на заместник-председателя и на главния научен секретар е черна тога със зелени маншети, зелено шалче и бродирана златиста емблема на Академията.

(3) Официалното облекло на професорите е черна тога със зелено шалче.

(4) Академичната тога е черна със светлозелена яка и се използва при получаване на дипломи за научни степени и звания.

**Чл. 12.** В Академията с решение на управителния съвет се присъждат следните отличия и награди:

1. почетно звание „доктор хонорис кауза“ на Селскостопанската академия с диплом; с това звание се отличават български и чуждестранни учени, ръководители на български и чуждестранни научни институции, изтъкнати български държавни и обществени дейци – за особен принос към просперитета и авторитета на Академията;

2. почетно звание „почетен професор“ с диплом; с него се награждават учени с изключителен принос към Академията;

3. почетен плакет на Селскостопанската академия; с него се удостояват чуждестранни партньори, дипломати и български учени, общественици и деятели в областта на земеделието и аграрните науки с принос към Академията;

4. почетен знак на Селскостопанската академия; с него се награждават дългогодишни служители и ръководители в системата на Академията за личен принос в изграждането и развитието ѝ.

## Глава втора

### ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 13.** Органите на управление на Академията са:

1. председателят;
2. управителният съвет.

#### Раздел I

#### Председател

**Чл. 14.** Председателят на Академията:

1. представлява Академията пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;

2. ръководи, организира и контролира цялостната дейност на Академията;

3. е ръководител на научната организация по смисъла на ЗРАСРБ;

4. отговаря за изпълнението на бюджета на Академията;

5. свиква и ръководи заседанията на управителния съвет;

6. назначава заместник-председател и главен научен секретар по предложение на управителния съвет;

7. назначава директорите на структурните звена въз основа на конкурс и директора на Националния земеделски музей и утвърждава длъжностните им характеристики;

8. ръководи централната администрация и е работодател за служителите в нея по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Кодекса на труда, утвърждава вътрешните нормативни документи, длъжностното и поименното щатно разписание за централната администрация на Академията;

9. утвърждава правилниците за устройството и дейността на структурните звена, годишните им планове и отчети, длъжностните и поименните им длъжностни разписания и

сключването на извъншатни и граждански договори;

10. сключва споразуменията с браншовите национално представителни синдикални организации;

11. създава консултативни съвети, комисии и други за подпомагане на дейността му;

12. по предложение на научните съвети взема решения за обявяване на конкурси по ЗРАСРБ и контролира процедурите;

13. сключва договори с докторанти;

14. одобрява предложения за сътрудничество с научни организации и висши училища от страната и чужбина, браншови организации и др.;

15. изпълнява и други правомощия, свързани с дейността на Академията, както и възложени му с друг закон или подзаконов нормативен акт.

**Чл. 15.** (1) При осъществяването на правомощията си председателят на Академията се подпомага от заместник-председател и главен научен секретар.

(2) Председателят на Академията делегира със заповед правомощия на заместник-председателя и на главния научен секретар и определя техните функции.

(3) Правомощията на председателя при служебно отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-председателя или от главния научен секретар, като заместващият се определя със заповед за всеки конкретен случай.

## Раздел II

### Управителен съвет

**Чл. 16.** (1) Управителният съвет на Академията се състои от председател и 8 членове.

(2) Председателят на Академията е председател на управителния съвет.

(3) Членове на управителния съвет са хабилитирани лица от Академията.

(4) Членовете на управителния съвет се назначават от министъра на земеделието, храните и горите по предложение на председателя на Академията.

(5) Мандатът на председателя и на членовете на управителния съвет е 4 години.

**Чл. 17.** (1) Председателят на Академията ръководи заседанията на управителния съвет, утвърждава проекта на дневен ред и осигурява вътрешния ред при провеждането на заседанията. В негово отсъствие тези функции се изпълняват от изрично писмено упълномощено от него лице – член на управителния съвет.

(2) Управителният съвет избира секретар от служителите на Академията, който води протокол за всяко заседание.

(3) Председателят на управителния съвет може да кани за участие в работата на съвета други лица и експерти, които имат отношение към разглежданите проблеми.

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

(5) Всеки член на управителния съвет има право на един глас.

(6) Решенията се вземат с явно гласуване с обикновено мнозинство от присъстващите членове.

(7) Решенията на управителния съвет могат да се вземат и неприсъствено, ако членовете му заявят писмено съгласието си с предлаганото решение.

(8) След приключване на заседанието протоколът се подписва от председателя и от секретаря, които удостоверяват с подписите си съдържанието на приетите от управителния съвет решения.

**Чл. 18.** Управителният съвет:

1. приема Стратегия за научноизследователска, научно-приложна, иновативна и

внедрителска дейност в областта на аграрния сектор и я предлага за утвърждаване от министъра на земеделието, храните и горите;

2. приема годишния план и годишните отчети за дейността на Академията и представя обобщен отчет на министъра на земеделието, храните и горите и на министъра на образованието и науката;

3. приема годишния бюджет на Академията и отчета за неговото изпълнение;

4. по предложение на председателя избира с квалифицирано мнозинство заместник-председател и главен научен секретар;

5. по предложение на председателя утвърждава принципи за разпределението на бюджета на Академията и структурните ѝ звена;

6. по предложение на председателя утвърждава щатното разписание на Академията, в т.ч. броя на учените и броя на останалите служители и работници;

7. по предложение на председателя одобрява принципи за определяне на минималния брой на щатните и извънщатните служители и работници в постоянните структурни звена според характера на научната им дейност;

8. по предложение на председателя утвърждава конкурсната процедура, критериите за оценка на кандидатите за директори на структурните звена и комисия за провеждане на конкурсите;

9. по предложение на председателя на Академията взема решения за създаване на експертни съвети, комисии и др.;

10. утвърждава вътрешни правилници и правила за дейността на Академията;

11. определя правилата при реализирането на продукти и права на Академията, включително на защитените с интелектуална собственост;

12. утвърждава цените на услугите, предоставяни от Академията, включително услугите, възложени с нормативни актове;

13. утвърждава единни критерии за удължаване на трудовите договори на хабилитирани научни работници по § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;

14. приема правила за атестиране на академичния състав и на структурните звена в системата на Академията, ежегодно утвърждава/предлага броя на приеманите докторанти и утвърждава размера на таксите за кандидатстване и обучение;

15. одобрява заглавията на научните издания на Академията;

16. взема решение за присъждане на отличия и награди;

17. взема решения и по други въпроси, които са свързани с дейността и целите на Академията.

### Раздел III

#### Изпълнително бюро

**Чл. 19.** (1) Изпълнителното бюро е изпълнителен орган на управителния съвет на Академията.

(2) Изпълнителното бюро се състои от председателя, заместник-председателя и главния научен секретар на Академията, които са хабилитирани лица. Председателят на Академията е и председател на изпълнителното бюро.

(3) Дейността на изпълнителното бюро се подпомага от технически секретар.

**Чл. 20.** Изпълнителното бюро:

1. осъществява оперативната дейност за изпълнение на решенията на управителния съвет;

2. подготвя предложения за решения от управителния съвет;
3. избира състава на определените с решение на управителния съвет експертни съвети, комисии и др.;
4. по предложение на експертните съвети утвърждава годишния план на научните проекти, финансирани от бюджета на Академията, и отчета за тяхното изпълнение;
5. извършва оценка на постъпилите заявления за удължаване на трудовите договори на хабилитираните научни работници по § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование и насочва одобрените към съответните научни съвети за вземане на решение;
6. изпълнява и други задачи, свързани с изпълнение на решенията на управителния съвет.

## Глава трета

### СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ЦЕНТРАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 21.** (1) Централната администрация на Академията се състои от:

1. председател;
2. заместник-председател;
3. главен научен секретар;
4. финансов контролър;
5. служител по сигурността на информацията;
6. дирекция „Вътрешен одит“;
7. обща администрация;
8. специализирана администрация.

(2) Общата численост на централната администрация се определя от управителния съвет на Академията.

#### Раздел II

#### Финансов контролър

**Чл. 22.** (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на председателя на Академията и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразността по отношение на финансовата дейност на Академията.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра на финансите.

#### Раздел III

#### Служител по сигурността на информацията

**Чл. 23.** (1) Служителят по сигурността на информацията:

1. изпълнява задачите, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация и от актовете, свързани с прилагането му, като отговаря за надлежното обработване, съхраняване, защита и предаване на класифицирана информация в Академията;
2. осъществява дейността по защита на личните данни;
3. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.



(2) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на председателя на Академията.

#### Раздел IV

#### Дирекция „Вътрешен одит“

**Чл. 24.** (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на председателя на Академията и осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в Академията, включително финансираните със средства от Европейския съюз;

2. структурните звена по чл. 6, ал. 1 и 3 от ЗСА, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен;

3. държавното предприятие по чл. 6, ал. 2 от ЗСА.

(2) Директорът на дирекцията докладва пряко на председателя на Академията.

(3) Дирекцията по ал. 1 осъществява следните функции:

1. планира, извършва и докладва на председателя на Академията дейността по вътрешен одит;

2. изготвя 3-годишен план и годишен план за дейността си и ги представя за утвърждаване от председателя на Академията;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за увереност и дава независима и обективна оценка на председателя на Академията за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;

5. проверява и оценява съответствието на дейността с нормативните актове, вътрешните актове и договорите, финансовата и оперативната информация и организацията по спазването им; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

6. консултира председателя на Академията по негово искане по проблемите на управление на риска и контрола;

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

8. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

9. изготвя и представя на председателя на Академията годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

10. предлага на председателя на Академията план за повишаване квалификацията на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

11. разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

12. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

#### Раздел V

#### Обща администрация

**Чл. 25.** Общата администрация е организирана във:

1. дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности“;

2. дирекция „Финансово управление“;

3. дирекция „Административно-правна, обществени поръчки и човешки ресурси“;
4. дирекция „Маркетинг и търговска дейност“;
5. дирекция „Информационно обслужване“.

**Чл. 26.** Дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности“:

1. поддържа регистър на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на Академията;
2. организира дейностите, свързани с издаване на актове за държавна собственост на имотите, предоставени за управление на Академията;
3. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на централната администрация на Академията и текущата поддръжка на сградите, на инвентара и техниката;
4. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;
5. изготвя инвестиционната програма за проектиране, изграждане, ремонт и реконструкция на обекти – държавна собственост, които са предоставени за управление на Академията;
6. разработва и актуализира планове и подпомага председателя на Академията по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи от военен и невоенен характер и защита на класифицираната информация;
7. контролира изготвянето и съгласува плановете за защита на стратегическите обекти, аварийните планове на обектите от критичната инфраструктура и плановете на структурните звена на Академията за действие при бедствия, противодействие на тероризма и за евакуация на служителите и техниката при пожар, земетресение, наводнение и опасност от радиационно и химическо заразяване;
8. организира дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на Академията при привеждане на страната от мирно във военно положение, осигурява поддържането на пунктове за управление в техническа готовност за използване и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
9. изготвя информация относно бедствия и аварии и предизвиканите от тях поражения в структурните звена на Академията и организира и осигурява взаимодействието с другите министерства и ведомства по отношение на ранното предупреждение и оповестяване при бедствия;
10. оказва методическо ръководство на структурните звена на Академията при осъществяване на функциите им за защита на сигурността;
11. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

**Чл. 27.** Дирекция „Финансово управление“:

1. прилага националната нормативна уредба в областта на публичните финанси;
2. организира процеса по разработване и съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на Академията;
3. разпределя и представя за утвърждаване на председателя на Академията бюджета на централната администрация и бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към Академията съгласно приетите от управителния съвет принципи и анализира и контролира текущото изпълнение на бюджета на Академията;
4. предлага извършването на промени по бюджета и отразява утвърдените промени по бюджета на Академията и по бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен;
5. заявява пред Министерството на финансите и разпределя в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) утвърдения от председателя на Академията лимит за

разходи между разпоредителите с бюджет в системата на Академията и одобрява плащанията в СЕБРА в рамките на утвърдения лимит;

6. изготвя указания, осъществява методическо ръководство и следи за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина от научните институти, научните центрове и Националния земеделски музей;

7. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на централната администрация, както и сборните отчети за системата на Селскостопанската академия;

8. организира и осъществява счетоводната дейност на централната администрация в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба в бюджетната сфера;

9. изготвя периодичните и годишните финансови отчети на централната администрация на Академията, както и сборните отчети за системата на Академията;

10. изготвя анализи, свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на Академията, и подготвя становища до управителните органи на Академията по финансови въпроси;

11. съдейства при определяне размера на цени за услуги, предоставяни от Академията;

12. в рамките на своята компетентност участва в разработването на вътрешни документи и на проекти за нормативни актове, свързани с дейността на Академията;

13. изпълнява и други функции, възложени от председателя на Академията.

**Чл. 28.** Дирекция „Административно-правна, обществени поръчки и човешки ресурси“:

1. организира и осъществява дейностите по регистрирането и движението на документалния фонд на Академията посредством системата за електронен документооборот;

2. класира в дела, систематизира и съхранява съгласно номенклатурата на делата всички документи, създадени от дейността на Академията;

3. организира и осъществява дейностите по използването на документите, съхранявани в деловодството и в учреденския архив на Академията;

4. извършва експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаването им в Централния държавен архив;

5. предоставя справки за състоянието и движението на документите, регистрирани в системата за електронен документооборот;

6. осигурява в правно-нормативно отношение дейността на Академията, като оказва правна помощ на ръководството на Академията;

7. осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е Академията, както и представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и пред други административнорешаващи органи;

8. дава становища по проекти на договори, процедури, законосъобразност на актове, издавани от председателя на Академията или от упълномощено от него длъжностно лице;

9. организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки на централната администрация на Академията;

10. подпомага методически дейността на структурните звена на Академията във връзка с провеждането на процедури по реда на Закона за обществените поръчки и води регистър за проведените процедури за обществени поръчки;

11. изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в централната администрация и обобщава същите на структурните звена;

12. изготвя документите за сключването и прекратяването на трудовите договори на

служителите, изготвя длъжностните характеристики и съхранява трудовите досиета;

13. организира провеждането на конкурси за директори на научни институти и центрове;

14. поддържа и актуализира съществуващите бази данни, свързани с управлението на човешките ресурси;

15. организира и координира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

16. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

**Чл. 29.** Дирекция „Маркетинг и търговска дейност“:

1. събира, обработва и анализира информацията и изготвя прогнози за пазара и търсенето на семена, разплоден материал, иновативни продукти, технологии, анализи, консултантски услуги, продукти и други в областта на аграрния сектор и хранителната индустрия;

2. анализира и сегментира пазара на продукти и услуги на Академията, анализира параметрите на отделните сегменти, извършва оценка на конкурентоспособността на продуктите и услугите, подготвя предложения за разработване на нови продукти;

3. разработва рекламна и маркетингова стратегия за продуктите и услугите, предлагани от Академията, организира рекламната дейност за популяризирането им;

4. разработва маркетингова стратегия за реализацията на продуктите и услугите;

5. анализира ефективността на извършваната дейност от структурните звена на Академията и предлага мерки за повишаването ѝ;

6. дава становища и предложения на председателя на Академията по договорите с външни потребители за производство на семена и други продукти, реализирането и експлоатацията на интелектуални продукти и права;

7. координира работата на структурните звена на Академията с трети лица по изпитване и признаване на нови сортове, линии и хибриди; подава заявки за издаване на сертификати за новите сортове растения и породи животни, марки, патенти, полезни модели и други; поддържа и води регистър на патентите на Академията;

8. дава становище по целесъобразност при сключването на лицензионни договори, договори за сортоподдържане и семепроизводство и други видове договори в страната и в чужбина от структурните звена;

9. разработва мерки и съдейства за получаването на приходи от реализиране на интелектуална собственост;

10. води регистър на всички търговски договори, свързани с дейността на централната администрация и структурните звена на Академията;

11. участва при подготовката на изложения в страната и в чужбина за представяне на предлаганите от Академията продукти и услуги;

12. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

**Чл. 30.** Дирекция „Информационно обслужване“:

1. провежда секторната стратегия за електронното управление в Академията в съответствие със Стратегията за развитието на електронното управление в Република България;

2. разработва програми за изпълнението на секторната стратегия, включително ресурсното осигуряване на мерките по нея;

3. координира дейностите по прилагането на Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му в Академията;

4. отговаря за изпълнението на решенията на Съвета по електронно управление към

Държавната агенция за електронно управление в Академията;

5. отговаря за общосистемната интеграция на електронния документооборот и електронната идентификация в структурата на Академията;

6. отговаря за въвеждането на правила и технологии за информационна сигурност и оперативна съвместимост на документите и данните, обменяни между администрациите;

7. отговаря за интеграцията на информационните системи на Академията към централните системи на електронното правителство в съответствие с изискванията на наредбите за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

8. осигурява съвместно със служителя по сигурността на информацията защитата на класифицираната информация в електронен вид;

9. организира и осигурява техническата поддръжка на информационно-комуникационната инфраструктура на Академията и системния софтуер;

10. осигурява необходимите условия за изпълнение на нормативните изисквания и препоръките на Комисията за защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни;

11. осигурява поддържането и функционирането на системата за електронен документооборот;

12. поддържа и актуализира вътрешна информационна система – интранет, и отговаря за обмена на информация между централната администрация на Академията и структурните звена;

13. отговаря за проектирането и внедряването на програмни продукти, включително за реализирането на продукти и услуги, предоставяни от Академията;

14. проучва, съгласува и дава становище при закупуването на нов хардуер, софтуер и системни решения в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, както и внедряването на регистри, бази данни и нови съвременни технологии;

15. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

## Раздел VI

### Специализирана администрация

**Чл. 31.** Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция „Наука, образование и иновации“;
2. дирекция „Международно сътрудничество, връзки с обществеността и протокол“;
3. дирекция „Библиотечна и издателска дейност“;
4. Център за професионално обучение.

**Чл. 32.** Дирекция „Наука, образование и иновации“:

1. подпомага ръководството на Академията при осъществяването на дейността в областта на науката, образованието и иновациите в аграрния сектор;

2. координира научноизследователската, приложната, внедрителската и иновационната дейност на структурните звена на Академията;

3. информира структурните звена на Академията за възможностите за кандидатстване по проекти, финансирани от национални и международни програми, фондове, донори и други, организира и координира дейността на екипите, определени за работа по конкретен проект;

4. осъществява методическа помощ на структурните звена от Академията по подготовката и окончателното оформяне на научноизследователските проекти;

5. организира и координира дейността на научните и експертните съвети по науката, провеждането на конкурси по ЗРАСРБ и актовете, свързани с неговото прилагане;

6. събира и обработва информацията за научноизследователската дейност на Академията и поддържа база данни „Наука и кадрови научен потенциал“;

7. организира и координира провеждането на научни конференции, симпозиуми, семинари, курсове по проблеми на аграрната наука и храните;

8. координира и организира обучението на докторанти и специализанти в структурните звена на Академията;

9. подпомага организирането на участието на структурните звена на Академията в изложби, панаири и други мероприятия;

10. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

**Чл. 33.** Дирекция „Международно сътрудничество, връзки с обществеността и протокол“:

1. организира, координира и подпомага осъществяването на международната дейност, научното сътрудничество на Академията, включително изготвянето и осъществяването на съвместни проекти с чуждестранни институции и организации;

2. информира структурните звена за предстоящи конкурси по програми за наука и технологично развитие, предложения за двустранно научно сътрудничество и други и оказва помощ при изготвянето на международни проекти;

3. организира и участва в провеждането на международни научни конференции и събития и осъществява международната кореспонденция на председателя на Академията;

4. организира обучения на докторанти, постдокторанти, преподавателски и административен персонал в чужбина;

5. организира срещи с представители на посолствата на чужди държави у нас, на посолствата на Република България в чужбина, на международни организации, водещи фирми и финансови институции с ръководството на Академията, организира подписването на договори за сътрудничество;

6. изготвя предложения за членство на Република България и Академията в международни научни организации в областта на аграрната наука и храните;

7. поддържа база данни за разработваните международни научни проекти, отчита изпълнението на договореностите от протоколите за международно научно сътрудничество и изготвя отчетите за международното сътрудничество на Академията;

8. изготвя заповеди и всички необходими документи за служебни командировки в чужбина и за прием на чуждестранни учени и гости в страната и съхранява докладите от тях;

9. осигурява провеждането на информационната политика на Академията, като планира и координира осъществяването ѝ;

10. информира обществеността за политиката на Академията и за осъществяваните от нея програми и дейности;

11. организира публичните изяви, изготвя и координира програмата на председателя на Академията;

12. анализира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на Академията;

13. работи в координация със звеното за връзки с обществеността на МЗХГ;

14. изготвя и координира програмите за посещение в страната на официални гости на Академията;

15. отговаря за дизайна, поддържането и актуализирането на българската и английската версия на официалния интернет сайт на Академията, като публикува информация;

16. координира и контролира организирането, провеждането и протоколното

осигуряване на официални и работни срещи, семинари и дискусии с участието на ръководството на Академията;

17. отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България в Академията;

18. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

**Чл. 34.** Дирекция „Библиотечна и издателска дейност“:

(1) Централната селскостопанска библиотека обслужва научноизследователската и учебната дейност на учените, докторантите и служителите, като:

1. проучва потребностите на учените от научна информация, изготвя тематични справки по заявени от потребителите теми и справки за цитирания;

2. изгражда, поддържа и съхранява фонд от специализирани библиотечни документи, включващ книги, периодични издания, дисертации и хабилитационни трудове, електронни издания, дарения, справочен фонд и др.;

3. поддържа актуална информация за наличния библиотечен фонд чрез електронен каталог, издава бюлетин за новополучена литература;

4. осигурява достъп до специализирани бази данни и други източници, провежда консултации и обучение по ефективно използване на информационните ресурси.

(2) Академията осъществява издателската дейност за документиране и популяризиране на научноизследователската дейност, като:

1. разработва краткосрочни и дългосрочни програми за издателската политика;

2. организира и реализира издателската дейност на Академията, като осигурява редактирането, съставителството, рецензирането, обработката на графични материали, преводите и други на изданията на Академията;

3. организира и координира издаването на научните списания, монографии, бюлетини, книги и други, поддържа и съхранява научните издания на Академията, извършва необходимите действия за защита правата на интелектуалната собственост;

4. събира, обработва, подготвя и периодично обновява информацията за съответните рубрики на интернет страницата на Академията.

(3) Дирекцията изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Академията.

**Чл. 35.** Центърът за професионално обучение организира дейностите, свързани с повишаване на квалификацията и придобиване на професионална квалификация в областта на аграрните науки, като:

1. координира работата между структурните звена на Академията и представителите на земеделския сектор за повишаване квалификацията им във всички сфери на земеделското производство, фирменото дело, маркетинга, информационните технологии, компютърната грамотност и чуждоезиковата подготовка;

2. организира и провежда проучване на потребителското търсене на професионално обучение в аграрния сектор;

3. организира провеждането на образователните, квалификационните и други мероприятия и подпомага организирането на изнесено обучение, курсове и семинари;

4. изготвя програми и документация за участие на Центъра за професионално обучение в конкурси за професионално обучение;

5. извършва процедурите съгласно изискванията на Закона за професионалното образование и обучение, изготвя свидетелствата и удостоверенията за придобиване на съответната степен на професионална квалификация и вписва получените документи в Регистъра на Националния център за професионално образование и обучение.

Глава четвърта  
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

Раздел I

**Научни институти и научни центрове**

**Чл. 36.** (1) Научните институти и научните центрове са юридически лица – разпоредители от по-ниска степен с бюджет към Академията, съгласно приложение № 2.

(2) Научните институти осъществяват фундаментални научни изследвания, научно-приложни изследвания, иновативна и консултантска дейност в областта на аграрния сектор и храните.

(3) Научните центрове осъществяват научно-приложни изследвания, иновативна и консултантска дейности в областта на аграрния сектор и храните.

**Чл. 37.** Научните институти и научните центрове:

1. извършват дейности по чл. 3, ал. 1 в рамките на специфичната им компетентност;
2. подготвят докторанти за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по акредитирани научни специалности при условията и по реда на ЗРАСРБ, Закона за висшето образование и действащите нормативни актове;
3. сключват договори за научно-приложна, експериментално-производствена, приложна, внедрителска, демонстрационна и друга дейност с държавното предприятие по чл. 6, ал. 2 от ЗСА;
4. изпълняват решенията на органите на управление на Академията;
5. организират и изпълняват експериментално-производствена дейност съгласувано с органите на управление на Академията.

**Чл. 38.** Ръководни органи на научните институти и научните центрове са:

1. директорът;
2. общото събрание на учените;
3. дирекционният съвет;
4. научният секретар.

**Чл. 39.** (1) Директорът е хабилитирано лице в областта на предмета на дейност на института и:

1. представлява научния институт/център в страната и в чужбина;
2. ръководи и организира дейността на научния институт/център;
3. отговаря за цялостната дейност на научния институт/център, изпълнението на решенията на управителните органи на Академията, спазването на нормативните актове и процедури;
4. отговаря за финансовото състояние на научния институт/център, финансовата дисциплина, поемането на финансови ангажименти и законосъобразното изразходване на бюджета в съответствие с решенията на управителния съвет на Академията;
5. организира експериментално-производствената дейност;
6. отговаря за стопанисването и използването на имуществото;
7. назначава заместник-директор;
8. назначава научен секретар след избора му от общото събрание на учените;
9. назначава ръководители на първичните научни звена след избора им от научния състав на звеното;
10. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите;
11. изготвя годишен отчет за изпълнение на мандатната си програма и го представя за утвърждаване от председателя на Академията;



12. изготвя годишен план и годишен отчет за дейността на научния институт/център и след приемането му от общото събрание на учените го представя за утвърждаване от председателя на Академията;

13. изпълнява и други функции, свързани с дейността на научния институт/център.

(2) Директорът може да упълномощи писмено заместник-директора да изпълнява негови функции и правомощия.

**Чл. 40.** Общото събрание на учените:

1. приема правилник за устройството и дейността на научната институция и го предлага за утвърждаване от председателя на Академията;

2. приема стратегия за дейността на научния институт/център;

3. приема годишния план и годишния отчет на ръководството за дейността на научния институт/център;

4. участва при избора на директор на научния институт/център съобразно правилата, утвърдени от управителния съвет на Академията;

5. избира членовете на съответните научни съвети по квоти, определени от управителния съвет на Академията, чрез тайно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове;

6. по предложение на директора избира научен секретар чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове;

7. обсъжда и други въпроси, свързани с дейността на научния институт/център.

**Чл. 41.** (1) Общото събрание на учените включва всички учени, които са на основен трудов договор в института, заемат академични длъжности и/или имат научни степени.

(2) Общото събрание на учените избира свой председател за срок 4 години чрез тайно гласуване с обикновено мнозинство.

(3) Директорът на института/центъра, заместник-директорът и научният секретар не могат да бъдат председатели на общото събрание.

(4) Общото събрание на учените се свиква от неговия председател. То може да бъде свикано и по писмено предложение на 1/5 от членовете му.

(5) Общото събрание на учените може да взема решения, ако присъстват най-малко 2/3 от членовете от списъчния му състав.

(6) Решенията на общото събрание на учените се вземат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на заседанието членове.

(7) Общото събрание на учените се свиква най-малко веднъж годишно.

**Чл. 42.** (1) При изпълнението на своите правомощия директорът се подпомага от дирекционен съвет в състав:

1. заместник-директор;

2. научен секретар;

3. ръководителите на първичните звена.

(2) Ръководните длъжности по ал. 1 не могат да се съвместяват.

(3) При обсъждане на икономически/финансови и стопански въпроси директорът на научния институт/център може да кани за участие в работата на съвета други лица и експерти, които имат отношение към разглежданите въпроси.

**Чл. 43.** Дирекционният съвет:

1. обсъжда Стратегията за научноизследователска, научно-приложна, иновативна и внедрителска дейност на научния институт/център;

2. обсъжда годишния план и годишния отчет за дейността на научния институт/център;

3. взема решения за сътрудничество с научни организации и висши училища от страната

и чужбина, браншови организации и др.;

4. следи за разпределението и изпълнението на бюджета на научния институт/център според принципите, определени от управителния съвет на Академията, и приема отчета за неговото изпълнение;

5. обсъжда цените на продукцията от стопанска дейност;

6. обсъжда цените на продуктите от научна дейност и специфичните услуги, предоставяни от научния институт/център, и ги представя за утвърждаване от председателя на Академията;

7. обсъжда предложението на първичното звено за обявяване на конкурси по ЗРАСРБ и дава становище до председателя на Академията за разкриване на процедурата;

8. предлага на председателя на Академията за разглеждане от изпълнителното бюро удължаване на трудовите договори на хабилиитирани учени по § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование при изпълнение на критериите, утвърдени от управителния съвет на Академията;

9. прави предложения до управителния съвет на Академията за присъждане на отличия и награди;

10. взема решения и по други въпроси, които са свързани с дейността на научното звено, в съответствие с действащите нормативни актове.

**Чл. 44.** Научният секретар:

1. е член на академичния състав;

2. координира научната и образователната дейност.

**Чл. 45.** Научната и образователната дейност се планират от първичните звена, обсъждат се и се координират от съвета на директорите на Академията и се предлагат за разглеждане от съответния научен съвет.

**Чл. 46.** Развитието на академичния състав се осъществява по процедурите, определени в ЗРАСРБ, Правилника за прилагане на ЗРАСРБ и Правилника за развитие на академичния състав в Селскостопанската академия.

## Раздел II

### Национален земеделски музей

**Чл. 47.** Дейността по съхранение и опазване на културно-историческото наследство в областта на земеделието се осъществява от Националния земеделски музей, който е юридическо лице – разпоредител от по-ниска степен с бюджет към Академията.

**Чл. 48.** Националният земеделски музей се ръководи от директор, който се назначава от председателя на Академията.

## Раздел III

### Държавно предприятие „Научно-производствен център“

**Чл. 49.** (1) Държавно предприятие „Научно-производствен център“, наричано по-нататък „предприятието“, е юридическо лице със седалище София, със статут на държавно предприятие по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

(2) Предприятието осъществява научно-приложна, приложна, експериментално-производствена и други дейности, подпомагащи дейността на Академията.

(3) Средствата и операциите на предприятието се включват в консолидираната фискална програма като средства и операции на други икономически обособени лица по чл. 13, ал. 4 от Закона за публичните финанси и не са част от държавния бюджет.

**Чл. 50.** Основният предмет на дейност на предприятието е:

1. експериментално-производствена, приложна, научно-приложна дейност и работа в

областта на растениевъдството, животновъдството, опазване на почвените ресурси, на растителния и животинския генофонд;

2. изпитване и внедряване на нови сортове, линии, хибриди растения, нови породи и хибриди селскостопански животни;

3. организиране на моделни полета и ферми за отглеждане на културните растения и животни;

4. производство на семена, посадъчен материал, животни за разплод, зарибителен материал, буби и пчели;

5. разработване и изпълнение на научни, приложни и внедрителски проекти, самостоятелно или съвместно с научните институти и научните центрове от Академията;

6. участие по проекти и програми в областта на аграрния сектор и храните с национално, регионално и международно значение;

7. други дейности, свързани с дейностите по т. 1 – 6 или подпомагащи основния предмет на дейност на Академията.

**Чл. 51.** Органите на управление на предприятието са:

1. министърът на земеделието, храните и горите;

2. председателят на Академията;

3. управителният съвет на предприятието;

4. директорът.

**Чл. 52.** (1) Министърът на земеделието, храните и горите провежда политиката на държавата в областта на експерименталната и производствената дейност.

(2) Министърът на земеделието, храните и горите:

1. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието;

2. одобрява годишния доклад за дейността на предприятието;

3. предприема действия по реда на чл. 6 от Закона за държавната собственост;

4. по предложение на председателя на Академията одобрява предложения за:

а) придобиване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв.;

б) разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв., които се стопанисват от предприятието;

в) отдаване под наем на недвижими имоти с балансова стойност над 60 000 лв.;

5. назначава проверки на дейността на предприятието;

6. изпълнява и други правомощия, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

**Чл. 53.** Председателят на Академията:

1. назначава директора и членовете на управителния съвет на предприятието и сключва с тях договори за управление за срок 4 години;

2. освобождава от отговорност по договорите за управление директора и членовете на управителния съвет;

3. утвърждава годишния план на предприятието и контролира изпълнението му;

4. утвърждава структурата, длъжностното разписание и средствата за работна заплата в съответствие с годишния план;

5. съгласува годишния доклад на предприятието и го представя на министъра на земеделието, храните и горите;

6. предлага на министъра на земеделието, храните и горите предприемане на действия по реда на чл. 6 от Закона за държавната собственост;

7. съгласува и представя за одобряване от министъра на земеделието, храните и горите предложения за:

- а) придобиване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв.;
  - б) разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв., които се стопанисват от предприятието;
  - в) отдаване под наем на недвижими имоти;
8. одобрява предложения за бракуване на дълготрайни материални активи на стойност до 30 000 лв., които се стопанисват от предприятието;
9. координира съвместната дейност на научните институти и научните центрове със специализираните подразделения на предприятието;
10. възлага изпълнението на научно-приложни и експериментални дейности.

**Чл. 54.** (1) Управителният съвет на предприятието се състои от трима членове, включително директора на предприятието.

(2) За директор на Научно-производствения център се назначава лице с висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионален опит най-малко 5 години в областта на аграрните или стопанските науки.

(3) Председателят на Академията сключва договор за управление с всеки член на управителния съвет на предприятието, в който се определят:

- 1. правата и задълженията на страните;
- 2. размерът на възнаграждението и начинът на плащането му;
- 3. отговорността на страните при неизпълнение на договора;
- 4. основанията за прекратяване на договора.

(4) Членове на управителния съвет не могат да бъдат лица, които:

- 1. от свое или от чуждо име извършват търговски сделки;
- 2. са съдружници в събирателни и командитни дружества и в дружества с ограничена отговорност;
- 3. са лишени с присъда или с административно наказание от правото да заемат материалноотчетническа длъжност;
- 4. са били членове на управителен или контролен орган на дружество, което е прекратено поради несъстоятелност през последните две години, предхождащи датата на решението за обявяване на несъстоятелността, ако са останали неудовлетворени кредитори;
- 5. са съпрузи или роднини до трета степен по права или по съребрена линия, включително по сватовство, на друг член на управителния съвет;
- 6. са управители или членове на изпълнителни или контролни органи на друго държавно предприятие или търговско дружество с държавно участие в капитала;
- 7. са народни представители, министри, областни управители, заместник областни управители, кметове, заместник-кметове, кметски наместници, секретари на общини, председатели на държавни агенции, членове на държавни комисии, изпълнителни директори на изпълнителни агенции, ръководители на държавни институции, създадени със закон или с акт на Министерския съвет, които имат функции във връзка с осъществяването на изпълнителната власт, изпълнителните директори и членовете на надзорния и на изпълнителния съвет на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол.

(5) Забраните по ал. 4, т. 1 и 2 се прилагат, когато се извършва дейност, сходна с дейността на предприятието.

(6) Директор на предприятието не може да бъде лице, което работи по трудов договор или по служебно правоотношение.

(7) Председателят на Академията освобождава преди изтичането на срока на договора

за управление членовете на управителния съвет на предприятието:

1. по взаимно съгласие на страните;
2. при нарушение на условията, предвидени в договора за управление;
3. при наличие на други основания, предвидени в договора за управление;
4. по искане на лицето или на председателя на Академията с едномесечно писмено предизвестие;
5. при преобразуване или прекратяване на предприятието;
6. поради фактическа невъзможност да изпълняват задълженията си за срок повече от 60 дни.

**Чл. 55.** (1) Управителният съвет приема стратегии за развитие на експерименталната, демонстративната и производствената дейност.

(2) Управителният съвет по предложение на директора на предприятието:

1. утвърждава всички задължителни документи, отнасящи се до организацията на труда, безопасността на работното място, охраната на труда, вътрешния трудов ред и др.;
2. приема годишния план на специализираните поделения, структурата и щата на централното управление и на специализираните поделения;
3. взема решения за провеждане на процедури за обществени поръчки;
4. дава предложение за обявяване на конкурси по Закона за развитието на академичния състав в Република България и дава становище до председателя на Академията за разкриване на процедурата;
5. взема решения и представя за съгласуване на председателя на Академията предложения за:
  - а) придобиване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв.;
  - б) разпореждане или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв., стопанисвани от предприятието;
  - в) бракуване на дълготрайни материални активи, стопанисвани от предприятието;
  - г) взема решение за разпределение на печалбата и за покриване на загубата;
6. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя на Академията.

**Чл. 56.** (1) Управителният съвет заседава най-малко веднъж месечно.

(2) Заседанието на управителния съвет е редовно, ако на него присъстват всички членове.

(3) Решенията на управителния съвет се приемат с явно гласуване и обикновено мнозинство. Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено съгласието си за решението.

(4) Протоколите от заседанията на управителния съвет се водят от технически секретар и се подписват от членовете.

**Чл. 57.** (1) Директорът на предприятието:

1. представлява предприятието пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;
2. осъществява оперативното ръководство на предприятието;
3. свиква и ръководи заседанията на управителния съвет;
4. свиква извънредни заседания на управителния съвет по инициатива на министъра на земеделието, храните и горите, председателя на Академията, по писмено искане на двама от членовете на управителния съвет;
5. сключва договори за дейностите, които се извършват от предприятието;
6. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите в Централното управление на предприятието;

7. сключва договори за управление с директорите на специализираните поделения след съгласуване с председателя на Академията за срок четири години;

8. изготвя и предлага за утвърждаване от председателя на Академията проект на годишен план на предприятието;

9. предлага на председателя на Академията за съгласуване годишния финансов отчет на предприятието;

10. носи отговорност и упражнява контрол по спазването на нормативните актове, финансовата дисциплина и опазването на имуществото на предприятието;

11. утвърждава вътрешни правила за организация на дейността на предприятието;

12. по предложение на директорите на специализираните поделения взема решения за отдаване под наем на недвижими имоти, които са предоставени за управление на предприятието, и движими вещи, които се стопанисват от него, и ги представя за съгласуване на председателя на Академията;

13. дава разрешение на директорите на специализираните поделения да сключват договори за поемане на финансови ангажименти за дейности със сходен предмет до размер, който е определен от управителния съвет на предприятието;

14. предлага за утвърждаване от председателя на Академията:

а) годишния план на предприятието;

б) длъжностното разписание и средствата за работна заплата на предприятието в съответствие с годишния план;

в) ежегоден доклад за състоянието и дейността на предприятието;

15. предлага за съгласуване от председателя на Академията:

а) проекти на решения за бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи, за отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи в съответствие с нормативните актове за управление на държавната собственост;

б) проекти на договори за съвместна дейност с научните институти и научните центрове;

в) проекти на договори за сътрудничество с български и с международни институции и организации, които са свързани с дейността на предприятието;

г) проекти за прехвърляне на имущество между звената на държавното предприятие;

16. изпълнява и други задачи, които са свързани с управлението на предприятието, възложени му от министъра на земеделието, храните и горите, председателя на Академията и управителния съвет на предприятието, в съответствие с действащите нормативни актове.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът на предприятието издава индивидуални административни актове.

(3) При отсъствие на директора той се замества от определен от него с писмена заповед служител за всеки отделен случай с конкретно посочени правомощия.

**Чл. 58.** (1) Управителният съвет се подпомага от съвет на директорите, който се състои от директорите на специализираните поделения на предприятието.

(2) Съветът на директорите:

1. разработва стратегии за осъществяването на научно-приложна, приложна, експериментално-производствена и други дейности, подпомагащи дейността на Академията;

2. обсъжда проекта на годишен план на предприятието;

3. прави предложения до управителния съвет за разходване на средства от предприятието;

4. обсъжда годишния доклад за дейността и годишния финансов отчет на предприятието;

5. обсъжда и други въпроси, свързани с дейността на предприятието и на структурните му звена.

**Чл. 59.** Предприятието има двустепенна структура:

1. Централно управление;

2. специализирани поделения съгласно приложение № 3.

**Чл. 60.** Централното управление на предприятието е организирано във:

1. дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“;

2. финансов контролор.

**Чл. 61.** Дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“:

1. осъществява правното и административното обслужване на предприятието;

2. осъществява процесуалното представителство на предприятието пред съдилищата;

3. планира и организира процедурите за възлагане на обществени поръчки на предприятието и контролира финансовото изпълнение на сключените въз основа на тях договори;

4. изготвя длъжностното и поименното разписание на длъжностите на Централното управление и на специализираните поделения;

5. изготвя документите за сключването и прекратяването на трудовите договори на работниците и служителите в Централното управление и длъжностните характеристики и съхранява трудовите досиета;

6. организира и отговаря за работата с материали, съдържащи класифицирана информация, за опазването на държавната и служебната тайна и по въпроси на военновременното планиране и по отбранително-мобилизационната подготовка на предприятието;

7. осигурява архивното обслужване на Централното управление на предприятието;

8. осигурява финансово-счетоводно обслужване на Централното управление и на специализираните поделения;

9. предлага на директора на предприятието проектите на годишен бюджет и периодични и годишни отчети за неговото изпълнение;

10. прилага нормативната уредба в областта на публичните финанси;

11. организира процеса по разработване и съставяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на предприятието;

12. разпределя и представя на управителния съвет за приемане бюджета на Централното управление и бюджетите на специализираните поделения на предприятието и контролира текущото изпълнение на бюджета;

13. предлага извършването на промени по бюджета и отразява утвърдените промени по бюджета на предприятието и на специализираните поделения;

14. заявява пред Министерството на финансите и разпределя в Системата за електронни бюджетни разплащания утвърдения от директора на предприятието лимит за разходи между разпоредителите с бюджет в системата на предприятието и одобрява плащанията в СЕБРА в рамките на утвърдения лимит;

15. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджетите, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на Централното управление, както и сборните отчети за системата на предприятието;

16. изготвя периодичните и годишните финансови отчети на предприятието;

17. изготвя ведомостите и изплаща работните заплати на Централното управление и на

специализираните поделения на предприятието;

18. изпълнява и други задачи, възложени от директора на предприятието.

**Чл. 62.** (1) Финансовият контролор:

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

2. осъществява проверки и изразява мнение по законосъобразност преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход.

(2) Финансовият контролор е на пряко подчинение на директора на предприятието.

**Чл. 63.** (1) Специализираните поделения на предприятието са съгласно приложение № 3 и се ръководят и представляват от директори.

(2) За директор на специализирано поделение се назначава лице с висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ в областта на аграрните или стопанските науки и професионален опит най-малко 3 години.

(3) Специализираните поделения имат банкови сметки и свой печат, получават и издават първични счетоводни документи и ги изпращат в Централното управление, дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“.

(4) Въз основа на утвърдения годишен план специализираните поделения организират и реализират научно-приложна, експериментално-производствена, демонстрационна и други свързани с тях дейности самостоятелно или в сътрудничество на договорна основа с институтите и научните центрове на Академията, като приоритетно изпълняват дейности, които са възложени от институтите и научните центрове.

(5) Изпълняват и други задачи, които са възложени от директора на предприятието.

**Чл. 64.** (1) Директорът на предприятието сключва договори за управление с директорите на специализираните поделения за срок до 4 години.

(2) Директорът на специализираното поделение:

1. осъществява оперативното ръководство на специализираното поделение;

2. сключва от свое име и за своя сметка договори в рамките на предоставените му от директора на предприятието правомощия;

3. представя на директора на предприятието годишен план, годишни финансови отчети и годишен доклад за дейността на специализираното поделение;

4. прави предложение до управителния съвет за бракуване на дълготрайни материални активи;

5. управлява имуществото на специализираното поделение;

6. прави предложение до директора на държавното предприятие за отдаване под наем на движими и недвижими вещи, които се управляват от специализираното поделение;

7. е работодател на служителите в специализираното поделение по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Кодекса на труда.

**Чл. 65.** (1) Научно-приложната, внедрителската и експериментално-производствената дейност на предприятието се ръководи от научни сътрудници в съответната научна област.

(2) Предприятието е първично звено по смисъла на ЗРАСРБ.

(3) Учените, които са наети по трудов договор в специализираните поделения:

1. се ползват от правата, предоставени им от ЗРАСРБ, от Правилника за прилагане на ЗРАСРБ и от всички права, от които се ползват учените на съответните научни длъжности и със съответните научни степени в Академията;

2. отчитат дейността си пред научни съвети, които са определени с решение на председателя на Академията.

(4) Обявяването на конкурси за придобиване на научни степени и заемане на научни



длъжности в специализираните поделения на предприятието се извършва от съответните научни съвети по предложение на директора на структурното звено, директора на предприятието или председателя на Академията.

**Чл. 66.** (1) Средствата за осъществяване на дейността на предприятието и на неговите специализирани поделения се набират от приходи от:

1. договори за научна дейност по изследователски проекти, включени в научната програма на Академията;

2. експериментална работа и научно-приложна дейност в областта на растениевъдството, животновъдството, опазването на почвените ресурси, на растителния и животинския генофонд;

3. изпитване и внедряване на нови сортове растения и нови породи и хибриди селскостопански животни;

4. организиране на моделни полета и ферми за отглеждане на културни растения и животни;

5. производство на семена, посадъчен материал, животни за разплод, зарибителен материал, буби и пчели;

6. договори от изпълнението на научно-приложни и експериментални дейности, които са възложени от председателя на Академията;

7. реализиране на интелектуални и други продукти – резултат от дейността на предприятието;

8. участие в национални, европейски и други международни проекти и програми;

9. продажба и отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи – собственост на предприятието или предоставени му за управление;

10. дарения, завещания, спонсорство и други, направени в полза на държавното предприятие;

11. портфейлни инвестиции с краткосрочни държавни ценни книжа и облигации;

12. застрахователни обезщетения от застраховано имущество на държавното предприятие;

13. договори за консултантска дейност и услуги;

14. други дейности, незабранени от закона.

(2) Отчетните данни за активите, пасивите, приходите и разходите на предприятието се консолидират по реда на чл. 63, ал. 4 от Закона за счетоводството.

**Чл. 67.** За изпълнение на публични функции, които са свързани с възпроизводството и опазването на националните генетични ресурси в растениевъдството, животновъдството, рибарството и аквакултурите, организиране на демонстрационни прояви, които са свързани с популяризиране на продуктите на Академията, и други по решение на управителния съвет на Академията председателят може с договор да предостави целеви средства на предприятието.

**Чл. 68.** Имуществото на предприятието се състои от имущество, предоставено от Министерския съвет, министъра на земеделието, храните и горите, от международни институции, местни и чуждестранни физически и юридически лица и други организации, както и от имущество, придобито в резултат на дейността му.

#### Раздел IV

#### Съвети

**Чл. 69.** (1) Научните съвети в Академията по смисъла на § 1, т. 20 от допълнителните разпоредби на ЗРАСРБ са в областите на основната дейност на Академията.

(2) Наименованието, обхватът на компетентност на научните съвети, числеността на учените в тях и представителството на външни за Академията учени се определят от управителния съвет по предложение на председателя на Академията.

(3) Числеността на научния съвет не може да бъде по-малка от 11 и по-голяма от 27 души.

(4) Членове на научните съвети са хабилитирани лица.

(5) Представителството на основните структурни звена на Академията в научните съвети се определя пропорционално на общия брой на хабилитираните лица от съответното научно направление в структурното звено, като се отчита правото на представителство и на най-малкото звено.

(6) Членовете на научния съвет от квотата на основното структурно звено, представена в научния съвет, се избират от общото събрание на учените на звеното за срок 4 години и при необходимост може да се обновява в рамките на мандата.

(7) За членове на научните съвети могат да бъдат избирани и учени извън системата на Академията, но техният брой не може да бъде по-голям от 20 на сто от общата численост на съвета.

(8) Първото заседание на новоизбрания научен съвет се свиква от председателя на Академията и се ръководи от главния научен секретар на Академията.

(9) Научният съвет избира свой председател, заместник-председател и секретар за срока на мандата си чрез тайно гласуване с обикновено мнозинство.

(10) Научният съвет:

1. определя стратегически направления за научната дейност в съответното направление;
2. обсъжда и предлага на председателя на Академията за финансиране на научни проекти от бюджета на Академията;
3. приема годишните отчети за изпълнението на научните проекти;
4. провежда процедури по Закона за развитието на академичния състав в Република България;
5. изпълнява и други задачи, възложени му от управителния съвет на Академията, които са свързани с научната и образователната дейност.

**Чл. 70.** (1) Експертните съвети:

1. са помощни органи на изпълнителното бюро при оценката за възлагане и приемане изпълнението на научни проекти, които са финансирани от бюджета на Академията, за ефективно управление на научноизследователската дейност;
2. оценяват нови, текущи и завършени проекти във всички области на селскостопанската наука, които са предложени от научните съвети на основните структурни звена на Академията, и дават становища за размера на финансирането им от бюджета на Академията.

(2) Броят на експертните съвети и научната им насоченост се определят от управителния съвет на Академията.

(3) Главният научен секретар на Академията организира и контролира цялостната дейност на експертните съвети.

(4) Съставът на експертните съвети е постоянен и включва хабилитирани учени от системата на Академията с обща численост от 7 до 15 членове.

(5) Едно лице не може да участва в повече от един експертен съвет.

**Чл. 71.** (1) Съветът на директорите е консултативен орган към председателя на Академията и се състои от директорите на основните структурни звена и директорите на дирекциите на общата и специализираната администрация.

(2) Съветът на директорите:

1. участва при разработването и обсъжда Стратегията за научноизследователската, научно-приложната, иновативната и внедрителската дейност на Академията;

2. обсъжда годишните научни планове, годишните отчети за научната дейност и бюджета на Академията;

3. обсъжда мотиви за изменение на броя на учените в постоянните структурни звена на Академията;

4. обсъжда принципи за определяне на минималния щатен и нещатен брой на служителите и работниците в постоянните структурни звена;

5. обсъжда правила за атестиране на академичния състав и на структурните звена в системата на Академията;

6. обсъжда и други въпроси, свързани с дейността и целите на Академията.

**Чл. 72.** Председателят на Академията и управителният съвет могат да създават и други съвети и комисии, чиито функции се определят с вътрешни правила.

#### Глава пета

### ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ НА АКАДЕМИЯТА

**Чл. 73.** (1) Имуществото на Академията и на структурните ѝ звена включва право на собственост и други вещни права, вземания, ценни книжа, патенти, дарения, дялово участие в стопански организации и сдружения и други права и задължения.

(2) Министерският съвет предоставя за управление на Академията стопанисваните от нея държавни земи, терени, сгради – публична държавна собственост, както и машини, съоръжения, апаратура, книжен фонд, парични средства и други движими вещи.

(3) Недвижимите имоти на Академията се отчуждават само с решение на Министерския съвет.

**Чл. 74.** (1) Приходите по бюджета на Академията се формират от:

1. трансфери от държавния бюджет, определени със закон;

2. приходи от сключени договори за изследователски проекти;

3. приходи от реализация на интелектуални и други продукти;

4. приходи от внедрителска, консултантска, проектантска и експертна дейност;

5. приходи от услуги, анализи, научно обслужване;

6. приходи от образователна дейност;

7. приходи от издателска, рекламна, библиотечна дейност;

8. средства от национални, европейски и международни програми и проекти за подпомагане на научната, внедрителската, иновационната и образователната дейност, опазване на генетичните ресурси на растителния, животинския, аквакултурния генофонд и други, свързани с дейността;

9. дарения, помощи и други безвъзмездно получени средства;

10. други приходи, свързани с дейността.

(2) Академията може да сключва договори с висши училища и научни организации в страната и в Европейския съюз за съвместна, целево финансирана, образователна, квалификационна и научна дейност.

(3) Академията може да сключва договори и с други организации извън Европейския съюз за съвместна научно-приложна и експериментална дейност.

**Чл. 75.** (1) За целите на бюджетната прогноза и проекта на бюджет Академията представя информация и оценка на прогнозите си по показатели съгласно Закона за публичните финанси на министъра на земеделието, храните и горите, който представя на

министъра на финансите съответните прогнози и показатели.

(2) Бюджетът на Академията и отчетът за неговото изпълнение се приемат от управителния съвет по предложение на председателя.

(3) Председателят на Академията уведомява министъра на земеделието, храните и горите за приетия от управителния съвет бюджет и за отчета за неговото изпълнение.

#### Глава шеста

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АКАДЕМИЯТА

**Чл. 76.** Работното време в Академията е 8 часа дневно с променливи граници от 8,00 до 18,30 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 13,00 ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

**Чл. 77.** (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на Академията документи се регистрират в системата за документооборот.

(2) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело.

(3) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи структурните звена в Академията изготвят доклади, докладни записки, служебни бележки, писма, становища, справки, отчети, анализи, прогнози, планове, програми, позиции, информации, проекти на актове и други документи, а служителите участват в работни групи, срещи и обсъждания.

(4) Структурните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл. 78.** (1) Гражданите и организациите могат да отправят до председателя на Академията предложения и сигнали относно организацията и дейността на Академията. Предложенията трябва да са мотивирани и конкретни.

(2) Предложенията и сигналите, писмени или устни, могат да се подават лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, който е определен от председателя на Академията.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;
2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденец;
3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, които са изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;
4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в приемната или в деловодството на Академията.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**Параграф единствен.** Устройственият правилник се приема на основание чл. 8 от Закона за Селскостопанската академия.

Обща численост на персонала на Селскостопанската академия – 2529 щатни бройки  
в т.ч.:

1. Централна администрация

в т.ч.

председател

заместник-председател

главен научен секретар

финансов контролър

служител по сигурността на информацията

дирекция „Вътрешен одит“

Обща администрация

в т.ч.

дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности“

дирекция „Финансово управление“

дирекция „Административно-правна, обществени поръчки и човешки ресурси“

дирекция „Маркетинг и търговска дейност“

дирекция „Информационно обслужване“

Специализирана администрация

в т.ч.

дирекция „Наука, образование и иновации“

дирекция „Международно сътрудничество,  
връзки с обществеността и протокол“

дирекция „Библиотечна и издателска дейност“

Център за професионално обучение

2. научни институти

3. научни центрове

4. Национален земеделски музей

5. Държавно предприятие „Научно-произ-  
водствен център“ – 240

в т.ч.

Централно управление

в т.ч.

дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“

финансов контролър

специализирани подразделения

Приложение № 2  
към чл. 36, ал. 1

### **Институти/центрове**

1. Агробиоинститут – София

2. Добруджански земеделски институт – Генерал Тошево

3. Земеделски институт – Стара Загора

4. Земеделски институт – Шумен

5. Институт по аграрна икономика – София

6. Институт по декоративни и лечебни растения – София

7. Институт по животновъдни науки – Костинброд

8. Институт по зеленчукови култури „Марица“ – Пловдив
9. Институт по земеделие – Карнобат
10. Институт по земеделие – Кюстендил
11. Институт по земеделие и семезнание „Образцов чифлик“ – Русе
12. Институт по консервиране и качество на храните – Пловдив
13. Институт по криобиология и хранителни технологии – София
14. Институт по лозарство и винарство – Плевен
15. Институт по овощарство – Пловдив
16. Институт по полски култури – Чирпан
17. Институт по планинско животновъдство и земеделие – Троян
18. Институт по почвознание, агротехнологии и защита на растенията „Никола Пушкиров“
19. Институт по растителни генетични ресурси „К. Малков“ – Садово
20. Институт по рибарство и аквакултури – Пловдив
21. Институт по рибни ресурси – Варна
22. Институт по фуражните култури – Плевен
23. Институт по царевицата – Кнежа
24. Институт по розата и етеричномаслените култури – Казанлък
25. Институт по тютюна и тютюневите изделия – с. Марково, област Пловдив
26. Научен център по бубарство – Враца
27. Научен център по земеделие – Търговище
28. Научен център по земеделие – Средец
29. Научен център по животновъдство и земеделие – Смолян

Приложение № 3  
към чл. 59, т. 2

**Специализирани поделения на Държавно предприятие „Научно-производствен център“**

1. Опитна станция по земеделие – Видин, със седалище Видин, Западна промишлена зона, с район на дейност област Видин
2. Опитна станция по зърнени, технически и фуражни култури – Лом, със седалище Лом, с район на дейност област Монтана
3. Опитна станция по кайсията и земеделие – Силистра, със седалище Силистра, с район на дейност област Силистра
4. Опитна станция по соята и зърнените култури – Павликени, със седалище Павликени, с район на дейност област Велико Търново
5. Опитна станция по зърнени и маслодайни култури – Лозница, със седалище с. Лозница, с район на дейност област Разград, община Лозница и област Търговище
6. Опитна станция по земеделие – с. Хан Крум, със седалище с. Хан Крум, с район на дейност област Шумен
7. Опитна станция по лозарство и винарство – Варна, със седалище Варна, с район на действие област Варна
8. Опитна станция по трайни насаждения и земеделие – Поморие, със седалище Поморие, с район на дейност област Бургас
9. Опитна станция по поливно земеделие – Пазарджик, със седалище с. Ивайло, с район на дейност област Пазарджик
10. Опитна станция по овощарство и земеделие – Сливен, със седалище Сливен,

Сливенски минерални бани, с район на дейност област Сливен и област Ямбол

11. Опитна станция по тютюна и земеделие – Хасково, със седалище Хасково, с район на дейност област Хасково

12. Опитна станция по земеделие в Източните Родопи – Кърджали, със седалище Кърджали, с район на дейност област Кърджали

13. Опитна станция по картофите и планинско земеделие – Самоков, със седалище Самоков, с район на дейност област София.

7287