

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“**

Обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 01.11.2017 г.; изм. и доп., бр. 24 от 22.03.2019 г., в сила от 22.03.2019 г.

Обнародван като Приложение към ПМС № 237 от 23.10.2017 г.

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и числеността на персонала на Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ към министъра на образованието и науката, наричана по-нататък „агенцията“.

**Чл. 2.** (1) Агенцията е администрация, която подпомага изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му.

(2) Агенцията е самостоятелно юридическо лице със седалище в София.

(3) Агенцията се управлява и представлява от изпълнителен директор.

**Чл. 3.** (1) Изпълнителният директор се назначава с договор, който се сключва, изменя и прекратява от министъра на образованието и науката съгласувано с министър-председателя.

(2) Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

### **Глава втора ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА**

**Чл. 4.** (1) Агенцията изпълнява функциите на управляващ орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 - 2020 г. (ОП „НОИР“) и всички произтичащи от това задължения и отговорности съгласно националното законодателство и правото на Европейския съюз.

(2) Агенцията изпълнява функциите на междинно звено по приоритетни оси 3 и 4 на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007 - 2013 г. (ОП „РЧР“) до приключване на програмата и произтичащите от това задължения.

(3) Агенцията изпълнява и други дейности, произтичащи от задълженията по изпълнение, управление и контрол на програмни инструменти, подкрепящи науката и образованието, или възложени с акт на Министерския съвет или на министъра на образованието и науката.

### **Глава трета СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА АГЕНЦИЯТА**

#### **Раздел I**

#### **Структура на агенцията**

**Чл. 5.** (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) (1) Агенцията е организирана в обща и специализирана администрация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) Общата численост на персонала в административните звена на агенцията е 115 щатни бройки, разпределени по структурни звена съгласно приложението. Агенцията е структурирана в една главна дирекция и 5 дирекции.

(3) Общата администрация е организирана в дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“ и дирекция „Администрация и управление“.

(4) Специализираната администрация е организирана в една главна дирекция и 3 дирекции:

1. дирекция „Управление на риска и контрол“;
2. дирекция „Програмиране, наблюдение и оценка“;
3. дирекция „Подбор на проекти и договаряне“;
4. Главна дирекция „Верификация“.

## **Раздел II**

### **Управление на агенцията**

Изпълнителен директор

**Чл. 6.** Изпълнителният директор:

1. е ръководител на управляващия орган на ОП „НОИР“;
2. представлява агенцията в страната и в чужбина;
3. ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите на агенцията, както и връзките ѝ с други институции, органи и организации;
4. поставя стратегическите и годишните цели за дейността на агенцията;
5. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на агенцията;
6. издава актове за възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения и сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите на агенцията;
7. утвърждава вътрешните актове, свързани с развитието на дейността и организацията на работата в агенцията;
8. управлява имуществото на агенцията;
9. осъществява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

**Чл. 7.** (1) При осъществяването на своите функции изпълнителният директор на агенцията се подпомага от заместник изпълнителен директор.

(2) Договорът със заместник изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от изпълнителния директор.

(3) Изпълнителният директор определя функциите на заместник изпълнителния директор и може със заповед да му делегира правомощия в законоустановените случаи.

**Чл. 8.** При отсъствие на изпълнителния директор функциите му се изпълняват от заместник изпълнителния директор или от длъжностно лице, определено със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

Главен секретар

**Чл. 9.** (1) Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар.

(2) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на административните звена за точното спазване на нормативните актове и за изпълнението на законните разпоредения на изпълнителния директор; отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на агенцията;
2. представлява агенцията в случаите, когато изрично е упълномощен от изпълнителния директор;
3. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията;

4. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в агенцията;
5. координира и контролира финансово-стопанската дейност на агенцията;
6. координира и контролира дейността по управлението на държавната собственост, предоставена на агенцията;
7. контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;
8. утвърждава поименното разписание на агенцията и длъжностните характеристики на служителите;
9. осъществява и други дейности, възложени му от изпълнителния директор.

### **Раздел III**

#### **Обща администрация**

**Чл. 10.** Дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“:

1. подпомага изпълнителния директор в управлението на финансовите ресурси на агенцията;
2. извършва дейности, свързани с планиране, прогнозиране и отчитане на финансовите ресурси;
3. организира изготвянето на периодични (месечни/тримесечни) отчети, касови отчети по Единната бюджетна класификация, както и други отчети съгласно указания на Министерството на финансите, свързани с управлението на финансовите средства;
4. извършва и потвърждава плащания, осъществява трансакции с лимити и контролира верността на наредените банкови трансакции, банкови сметки и суми;
5. организира и осъществява финансово-счетоводната дейност, отчитане на извършените трансакции, изготвя баланс и оборотна ведомост съгласно общоприетите счетоводни принципи и националното законодателство, като осъществява оперативно наблюдение и контрол на въвежданата счетоводна информация;
6. следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на паричните средства и ползване на активите;
7. изготвя и предоставя на сертифициращия орган чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) докладите по сертификация и декларациите за допустимите разходи.

**Чл. 11.** (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) Дирекция „Администрация и управление“:

1. осигурява правно-нормативното обслужване в областта на административното управление на агенцията;
2. разработва проекти на вътрешни актове, свързани с организацията на работата в агенцията;
3. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдебните институции и други юрисдикции, по които агенцията е страна, с изключение на случаите по чл. 12, ал. 1, т. 4;
4. организира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. организира, участва в подготовката и управлява бюджетните линии по „Техническа помощ“ на ОП „НОИР“, като изпълнява ролята на бенефициент;
6. организира дейностите и отговаря за законосъобразното провеждане на конкурси за свободни длъжности в агенцията по реда на Закона за държавния служител;
7. изготвя актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
8. оформя, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в агенцията;
9. изготвя и актуализира длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите и работните заплати на агенцията;
10. оказва организационна и методическа помощ по цялостния процес по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в агенцията;
11. изготвя и актуализира работните заплати на служителите в агенцията;
12. организира и координира дейността, свързана с оценяване изпълнението на служителите в агенцията, и отговаря за правилното прилагане на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
13. планира и организира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация на служителите на агенцията;
14. организира и координира дейността за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
15. организира, изпълнява и отчита мерките за информация и публичност по ОП „НОИР“;
16. отговаря за срочното и законосъобразното изпълнение на задълженията по Закона за достъп до обществена информация;
17. организира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в агенцията и извършва поддръжка на компютърната техника и програмно осигуряване;
18. осигурява взаимодействието с автоматизираните информационни системи, функциониращи в други държавни органи и институции;
19. организира и осъществява деловодната и архивната дейност в агенцията.

#### **Раздел IV**

##### **Специализирана администрация**

**Чл. 12.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) (1)  
(Предишен текст на чл. 12 - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.)  
Дирекция „Управление на риска и контрол“:

1. отговаря за качествено функциониране и подобряване на системите за управление и контрол, като при необходимост извършва актуализация на правилата и наръчниците по ОП „НОИР“;
2. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разход;
3. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на проектите на административни актове, издавани от ръководителя на управляващия орган по изпълнението на ОП „НОИР“;

4. осъществява процесуалното представителство на ръководителя на управляващия орган на ОП „НОИР“ пред съдебните институции и други юрисдикции, по които ръководителят на управляващия орган на ОП „НОИР“ е страна;

5. участва в процеса, свързан с оценка и управление на риска от нередности и измами, в рамките на своята компетентност;

6. осигурява и поддържа системи и процедури за превенция и противодействие на измами със средства от ЕСИФ при отчитане на установените рискове;

7. прилага процедурите по администриране на нередности при управлението и изпълнението на ОП „НОИР“;

8. извършва проверка на основателността на възражения, подадени от кандидати по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

9. координира работата по време на одитни проверки.

(2) (Нова - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) Осъществяването на функциите по ал. 1 се подпомага от служители, когато заемат по трудово правоотношение длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ и са назначени за срок до приключването на ОП „НОИР“.

(3) (Нова - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) Възнагражденията на служителите по ал. 2, включително разходите за задължителни осигурителни вноски за сметка на осигурителя, се финансират изцяло от приоритетна ос „Техническа помощ“ на ОП „НОИР“.

**Чл. 13.** Дирекция „Програмиране, наблюдение и оценка“:

1. организира и отговаря за процесите по планиране, програмиране и изменяне на ОП „НОИР“;

2. отговаря за подготовката и обявяването на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „НОИР“;

3. разработва и предлага за одобрение на Комитета за наблюдение (КН) на ОП „НОИР“ индикативни годишни работни програми и техните изменения;

4. осъществява в координация с другите дирекции в агенцията средносрочното планиране по ОП „НОИР“;

5. разработва методология и критерии за подбор на операции, включително техните изменения;

6. изготвя документите по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „НОИР“ по одобрените от КН на ОП „НОИР“ методология и критерии за подбор на операции;

7. осигурява съответствие на документите по чл. 26, ал. 1 ЗУСЕСИФ с приложимите правила за държавните помощи;

8. изготвя разяснения по отношение на условията за кандидатстване по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

9. изготвя изменения на утвърдените документи по чл. 26, ал. 1 ЗУСЕСИФ в частта, определяща условията за кандидатстване;

10. изпълнява функциите на секретариат на Комитета за наблюдение по ОП „НОИР“; организира и координира дейностите на подкомитета и тематичните работни групи, които подпомагат дейността на КН на ОП „НОИР“;

11. организира и подпомага дейностите, свързани с провеждането на изследвания, анализи и оценки на ОП „НОИР“;

12. координира дейностите и участва в изготвянето на годишния доклад и на окончателния доклад за изпълнението на ОП „НОИР“;

13. разработва и актуализира методологии и методики за провеждане на изследвания, оценки и анализи за текущото наблюдение на ОП „НОИР“;

14. разработва и актуализира инструментариум за събиране на данни за изпълнението, анализа и оценката на ОП „НОИР“;

15. периодично анализира, обобщава и отчита пред изпълнителния директор на агенцията данни и резултати за изпълнението на ОП „НОИР“.

**Чл. 14.** Дирекция „Подбор на проекти и договаряне“:

1. отговаря за цялостната организация и координация на оценителния процес по процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „НОИР“;

2. организира и координира изпълнението на всички дейности, свързани със съставянето на комисии, които да извършат оценяване и класиране на проектните предложения;

3. организира и участва в изпълнението на всички дейности, свързани със сключването/издаването на административни договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „НОИР“;

4. изготвя решения за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидати по ОП „НОИР“;

5. изготвя допълнителни споразумения за изменения на сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

6. идентифицира най-често допусканите грешки при провеждането на процедури за подбор на проекти и сключване на административните договори за безвъзмездна финансова помощ;

7. отговаря за спазването на правилата за публичност и прозрачност във връзка с процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „НОИР“.

**Чл. 15.** (Доп. - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) (1) Главна дирекция „Верификация“ осъществява контрол на изпълнението на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „НОИР“ и отговаря за верифициране на разходите, извършени от бенефициенти по ОП „НОИР“, включително:

1. осъществява документални проверки на всички искания за възстановяване на средства, подадени от бенефициентите по ОП „НОИР“;

2. извършва проверки на място във връзка с изпълнението на сключените договори/издадените заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „НОИР“;

3. осъществява контрол на процедурите за определяне на изпълнители от бенефициентите по ОП „НОИР“;

4. отговаря за определяне на размера на финансовите корекции на основанията по чл. 70, ал. 1 ЗУСЕСИФ;

5. съдейства на служителите, които отговарят за нередностите, при извършването на проверки по постъпили сигнали за нередности, във връзка с изпълнението на проекти, финансирани по ОП „НОИР“.

(2) Главна дирекция „Верификация“ подготвя отчетни доклади за изпълнението на приоритетни оси 3 и 4 по ОП „РЧР“ до нейното приключване.

(3) Главна дирекция „Верификация“ има териториални звена в областни градове на страната. С длъжностното разписание на агенцията изпълнителният директор определя градовете, в които се създават териториалните звена, и определя тяхната численост и длъжностна структура.

(4) (Нова - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) Осъществяването на функциите по ал. 1 се подпомага от служители, когато заемат по трудово правоотношение длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ и са назначени за срок до приключване на ОП „НОИР“.

(5) (Нова - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.) Възнагражденията на служителите по ал. 4, включително разходите за задължителни осигурителни вноски за сметка на осигурителя, се финансират изцяло от приоритетна ос „Техническа помощ“ на ОП „НОИР“.

#### **Глава четвърта** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

**Чл. 16.** Директорите на дирекции ръководят, организират и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника функции.

**Чл. 17.** Освен определените с правилника функции дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на агенцията в рамките на тяхната компетентност.

**Чл. 18.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 19.** (1) Работното време на служителите в агенцията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 е от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) Работното време на служителите в агенцията може да бъде и с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(4) Условието и редът за използване на работно време с променливи граници се определят с вътрешни правила.

(5) Работното време по ал. 1 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградата на агенцията или по друг подходящ начин. Изпълнителният директор определя със заповед организацията на работа и контрола по спазване на установеното работно време.

**Чл. 20.** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на изпълнителния директор по предложение на главния секретар и директорите на дирекции.

**Приложение към чл. 5, ал. 2**  
**(Изм. - ДВ, бр. 24 от 2019 г., в сила от 22.03.2019 г.)**  
**Обща численост на персонала на Изпълнителна агенция „Оперативна**  
**програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ - 115 щатни**  
**бройки**

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация,	24
в т.ч.:	
дирекция „Финансово планиране,	
счетоводство и плащания“	13
дирекция „Администрация и	
управление“	11
Специализирана администрация,	88
в т.ч.:	
дирекция „Управление на риска	
и контрол“	13
дирекция „Програмиране,	
наблюдение и оценка“	13
дирекция „Подбор на проекти	
и договаряне“	14
Главна дирекция „Верификация“	48“