



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ЗАПОВЕД

Препис

№ В-152

София

02.11. 2018 г.

На основание чл. 46а, във връзка с чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията, чл. 38, ал. 2 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи и чл. 10, ал. 4 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 на Министерския съвет от 2009 г. и като взех предвид доклад на ръководителя на Главния инспекторат от 2 ноември 2018 г.

**НАРЕЖДАМ:**

1. Отменям заповед № В-22 от 28.01.2016 г.
2. Утвърждавам Вътрешни правила за дейността на Главния инспекторат.
3. Ръководителят на Главния инспекторат към Министерския съвет да създаде необходимата организация за прилагане и спазване на вътрешните правила по т. 2.

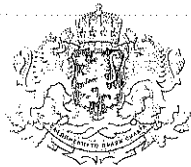
Препис от заповедта да се изпрати на ръководителя и служителите от Главния инспекторат към Министерския съвет за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов

Вярно,

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
“ПРАВИТЕЛСТВЕНА КАНЦЕЛАРИЯ”:

/Апостол Михов/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

---

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ

ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Цели, функции, обхват и принципи

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила регламентират дейността на Главния инспекторат и правомощията на служителите от Главния инспекторат при осъществяване на функциите по чл. 46, чл. 46а и чл. 46б от Закона за администрацията и чл. 62 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация.

**(2)** Главният инспекторат е на пряко подчинение на министър-председателя и осъществява административен контрол в администрацията на Министерския съвет и във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет.

**(3)** Дейността на Главния инспекторат е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки, с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
2. превенция и ограничаване на корупцията;
3. подобряване работата на администрацията.

**Чл. 2.** При осъществяване на дейността си Главният инспекторат се ръководи от принципите по чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 18 от Закона за държавния служител, както и от правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в администрацията на Министерския съвет.

**Чл. 3.** Функциите на Главния инспекторат са:

1. координира и подпомага дейността на инспекторатите по Закона за администрацията;
2. дава оценка относно дейността на инспекторатите по ред, определен с Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи;
3. координира и подпомага изпълнението на държавната антикорупционна политика;
4. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и за други нарушения на служебните задължения;

5. разглежда постъпили сигнали за корупция на органи на изпълнителната власт и държавни служители на ръководна длъжност, извършва проверки и информира министър-председателя за резултатите;

6. извършва проверки на сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Министерския съвет;

7. изпълнява функциите по чл. 46, ал. 4 от Закона за администрацията по отношение на администрацията на Министерския съвет и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет;

8. подпомага изпълнението на решенията на Националния съвет по антикорупционни политики към Министерския съвет;

9. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 307 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 177 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и чл. 78, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

10. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министър-председателя.

## Раздел II

### Права и задължения на служителите

**Чл. 4. (1)** Главният инспекторат се ръководи и контролира от ръководител, пряко подчинен на министър-председателя.

(2) Дейността на Главния инспекторат се осъществява от инспектори.

(3) При осъществяване на дейността си ръководителят и инспекторите се подпомагат от служител, назначен на експертна длъжност.

(4) Ръководителят на Главния инспекторат има правомощия на инспектор.

**Чл. 5. (1)** Ръководителят на Главния инспекторат:

1. планира, организира, ръководи и контролира работата на Главния инспекторат;

2. предлага на министър-председателя стратегически и годишен план за дейността на Главния инспекторат;

3. разпределя задачите между служителите в Главния инспекторат;

4. прави предложение до министър-председателя за извършване на проверки;

5. докладва на министър-председателя за установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;

6. носи отговорност за изпълнението на задачите, поставени на Главния инспекторат;

7. оценява изпълнението на длъжността от служителите в Главния инспекторат;

8. прави предложение до органа по назначаването/работодателя за образуване на дисциплинарно производство;

9. представя на министър-председателя ежегодно до 30 април обобщен доклад за извършените проверки, изготвен въз основа на докладите по чл. 46, ал. 9 от Закона за администрацията;

10. представя ежегодно до 15 февруари отчет за дейността на Главния инспекторат пред министър-председателя.

(2) При отсъствие на ръководителя на Главния инспекторат, неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед инспектор.

**Чл. 6.** При отсъствие на инспектор, поради ползване на платен/неплатен отпуск, неговите функции се поемат от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Главния инспекторат.

**Чл. 7. (1)** Инспекторите в Главния инспекторат при и по повод осъществяването на функциите си имат право:

1. на свободен достъп до всички помещения, документи и цялата информация, необходима за изпълнение на техните задължения;

2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително и електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на функциите им;

3. да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица от други структурни звена, които са необходими за извършване на проверките;

4. да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

**(2)** Инспекторите при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

2. да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и даване на препоръки;

3. да не участват в извършването на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

4. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, представляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация, лични данни, както и данни за подателите на сигнали.

## **ГЛАВА ВТОРА СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ**

**Чл. 8.** Контролната дейност на Главния инспекторат се осъществява въз основа на утвърдени от министър-председателя стратегически и годишен план.

**Чл. 9. (1)** Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на администрацията на Министерския съвет, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и със стратегиите и другите планови документи на администрацията.

**(2)** В стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Главния инспекторат за период не по-кратък от четири години.

**(3)** При определяне на обектите и дейностите на проверка в стратегическия план се вземат предвид следните индикатори: промяна в нормативната уредба, касаеща дейността; промяна в структурата; промяна на функциите; дата на последно извършената проверка; друга относима информация.

**Чл. 10. (1)** Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Главния инспекторат и се представя на министър-председателя за утвърждаване до 1 декември на последната година от действието на текущия план и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

**(2)** В случай на приемане на нова управленска програма от правителството или на нови стратегически цели и приоритети на съответната администрация се предприемат действия по реда на чл. 9.

**Чл. 11. (1)** Годишният план за дейността се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план.

(2) В годишния план се определят конкретните дейности, в това число вида и обхвата на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, графика за провеждането им, както и планирания брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на Главния инспекторат и броя на инспекторите в съответната проверка.

(3) Обектите на проверка се определят въз основа на включените в стратегическия план за съответната година проверки, като се отчитат следните индикатори: промяна в нормативната уредба, касаеща дейността; структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършената проверка; друга служебна информация, от която могат да се получат данни за пропуски в административната дейност, включително сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и др.

**Чл. 12.** (1) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Главния инспекторат.

(2) Ефективният фонд работно време за всеки служител от Главния инспекторат се изчислява, като от общия брой работни дни за съответната година се изваждат планираните дни за отпуск, брой дни отпуск по болест и други дни за непредвидени случаи.

(3) Ефективният фонд работно време на Главния инспекторат се изчислява, като се събере ефективният фонд работно време за всички служители в звеното.

(4) Ефективният фонд работно време за Главния инспекторат се разпределя съобразно задачите, заложи в годишния план за дейността.

**Чл. 13.** (1) В срок до 15 декември на текущата година ръководителят на Главния инспекторат представя за утвърждаване на министър-председателя годишен план, който има действие от 1 януари на следващата година.

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 11, ал. 3 ръководителят на Главния инспекторат предлага за утвърждаване на министър-председателя актуализиран годишен план за дейността.

## ГЛАВА ТРЕТА ДЕЙНОСТ НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ

### Раздел I

#### Събиране и анализиране на информация. Инициране на проверки.

**Чл. 14.** (1) При осъществяване на дейността си инспекторите могат да правят проучвания, да събират информация и да изготвят анализи, с цел установяване на необходимостта от извършване на определена проверка.

(2) Дейността по анализиране на причините и условията, довели до нарушения и предлагане на мерки за отстраняването им се осъществява в рамките на извършените от Главния инспекторат проверки по реда на тези правила.

**Чл. 15.** (1) Инспекторите, изготвят мотивирано предложение за извършване на проверката до министър-председателя, подписано от ръководителя на Главния инспекторат.

(2) При установени системно извършвани или еднотипни нарушения, грешки, пропуски и слабости в едно или повече административни звена, ръководителят на Главния инспекторат иницира предприемането на мерки за тяхното предотвратяване или преустановяване и може да направи предложение до министър-председателя за извършване на проверка на съответните структури.

(3) При постъпване в Главния инспекторат на искане за съгласуване на актове или други писмени материали или въз основа на разпореждане на главния секретар на Министерския съвет, ръководителят на Главния инспекторат определя служител, който да

изготви становище или предложение в определения срок. Становището се изпраща от името на ръководителя на Главния инспекторат.

**Чл. 16.** Главният инспекторат не извършва проверки относно бюджетната дисциплина и в търговски дружества с държавно участие в капитала и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

## **Раздел II**

### **Контрол по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове**

**Чл. 17. (1)** Главният инспекторат осъществява контрол за спазване на сроковете по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове от длъжностни лица от дирекция „Добро управление“.

**(2)** Контролът по ал. 1 се осъществява чрез извършване на проверки по сигнали или по разпореждане на министър-председателя.

## **Раздел III**

### **Оценка на корупционния риск. Контрол по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество**

**Чл. 18.** Главният инспекторат извършва оценка на корупционния риск по реда на методологиите по чл. 32, ал. 1, т. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Чл. 19.** Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършват по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси и Вътрешните правила за дейността на Главния инспекторат по прилагането на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

## **Раздел IV**

### **Оценяване дейността на инспекторатите от Главния инспекторат**

**Чл. 20.** Главният инспекторат оценява дейността на инспекторатите чрез извършване на проверка по реда на раздел II, глава четвърта от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи.

## **Раздел V**

### **Предложение за образуване на дисциплинарно производство**

**Чл. 21. (1)** Когато инспекторите от Главния инспекторат констатират неизпълнение на служебните или трудовите задължения от държавен служител, съответно служител по трудово правоотношение от администрацията на Министерския съвет, могат да предложат образуване на дисциплинарно производство.

**(2)** За всеки конкретен случай се изготвя доклад от комисията, извършила проверката, който ведно с доказателствата към него се изпраща на органа по назначаването.

**Чл. 22.** Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на административно-наказателно производство и са събрани достатъчно данни за това,

Главният инспекторат уведомява и съответните компетентни органи, като изпраща и копия на материалите по преписката.

## **Раздел VI**

### **Административно-наказателна дейност**

**Чл. 23. (1)** При констатирани нарушения на предвидените срокове в чл. 302, чл. 303 и чл. 305 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 78, ал. 1 от Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове инспектори от Главния инспекторат съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на „Вътрешните правила за административнонаказателната дейност на Главния инспекторат по Административнопроцесуалния кодекс и Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове“, утвърдени от министър-председателя.

**(2)** При констатирани нарушения по чл. 173 и чл. 174 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество инспектори от Главния инспекторат съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Вътрешните правила за дейността на Главния инспекторат по прилагането на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

## **Раздел VII**

### **Подпомагане работата на Националния съвет по антикорупционни политики към Министерския съвет**

**Чл. 24. (1)** Главният инспекторат подпомага изпълнението на решенията на Националния съвет по антикорупционни политики.

**(2)** Ръководителят на Главния инспекторат е член на Националния съвет по антикорупционни политики.

**(3)** Главният инспекторат осигурява експертното и техническото подпомагане на работата на Националния съвет по антикорупционни политики.

**(4)** На заседанията на Националния съвет по антикорупционни политики присъстват определени от ръководителя на Главния инспекторат служители, след съгласуване с председателя на съвета.

**(5)** Служителят на експертна длъжност в Главния инспекторат съхранява водената кореспонденция, протоколи от проведени заседания и други документи, свързани с работата на съвета.

**(6)** След разпореждане на секретаря на Националния съвет по антикорупционни политики служителят на експертна длъжност в Главния инспекторат изпраща необходимата информация за публикуване на интернет страница на съвета.

## **Раздел VIII**

### **Взаимодействие**

**Чл. 25. (1)** При осъществяване на своята дейност Главният инспекторат взаимодейства:

1. с всички структурни звена от администрацията на Министерския съвет;
2. с началниците на политическите кабинети на министър-председателя и на заместник министър-председателите;
3. с администрациите на второстепенните разпоредители с бюджет;
4. със специализирани контролни органи, създадени по специални закони;

5. със специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;

6. с омбудсмана на Република България;

7. с органите на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и с обществените посредници – ако са избрани такива.

(2) При необходимост ръководителят на Главния инспекторат може да предложи на министър-председателя включването в проверка на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон.

**Чл. 26.** При осъществяване на функциите си и изпълнение на задачите по годишните планове Главният инспекторат си взаимодейства с инспекторатите по Закона за администрацията и обменя добри практики.

**Чл. 27.** По предложение на ръководителя на Главния инспекторат със заповед на министър-председателя може да се възложи извършването на съвместни проверки с инспектори от други инспекторати.

**Чл. 28. (1)** Инспектори от Главния инспекторат могат да участват в съвместни проверки с инспектори от инспекторати по Закона за администрацията със заповед на съответния орган на власт. Включването на инспектори от Главния инспекторат се извършва след изготвен доклад от ръководителя и одобрен от министър-председателя.

(2) Заповедта за определяне състава на комисията и нейните задачи се издава от органа, предложил проверката.

(3) При необходимост от извършване на проверка в друго населено място командироването на инспекторите се извършва по реда на Наредбата за командировките в страната.

**Чл. 29.** Когато при извършване на проверка инспекторите от Главния инспекторат имат съмнения за наличие на данни за посегателство върху националната сигурност по смисъла на чл. 4 от Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“, ръководителят на Главния инспекторат незабавно информира министър-председателя.

**Чл. 30.** Когато при проверка се установи, че има данни за извършено престъпление, ръководителят на Главния инспекторат изготвя доклад до министър-председателя с предложение за изпращане на сигнал в прокуратурата.

**Чл. 31. (1)** Главният инспекторат организира и провежда периодично работни срещи на ръководителите на инспекторатите по Закона за администрацията за координиране и подпомагане на дейността им.

(2) В края на годината Главният инспекторат провежда обща среща на ръководителите и служителите от инспекторатите по Закона за администрацията за обсъждане изпълнението на плановете за дейността, представяне на добри практики с цел подобряване на организацията на работата и на ефективността от административния контрол.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ**

### **Раздел I**

#### **Подготовка на проверката**

**Чл. 32. (1)** Главният инспекторат извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на Министерския съвет и на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет.

(2) Проверките могат да обхващат дейността на едно или няколко звена от администрацията и да имат за предмет отделни дейности или процеси, осъществявани в



тях.

(3) Според обхвата проверките по ал. 1 могат да бъдат:

1. комплексни – обхващат цялостната дейност на отделно административно звено или група от такива звена в администрацията;

2. тематични – обхващат отделни дейности или процеси, осъществявани от проверяваното звено. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от инспектората препоръки, утвърдени от органа на власт.

(4) Плановите проверки се извършват въз основа на заповед на министър-председателя в съответствие с утвърдения от него Годишен план за дейността на Главния инспекторат.

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на министър-председателя въз основа на негова заповед или писмена резолюция.

**Чл. 33. (1)** При постъпване на сигнал за извършено нарушение, ръководителят на Главния инспекторат може да разпорежи предварително проучване, с цел преценка за необходимостта за извършване на извънпланова проверка. Предварителното проучване се извършва от инспектори, определени от ръководителя на Главния инспекторат.

(2) Въз основа на резултатите от предварителното проучване с доклад на ръководителя на Главния инспекторат се предлага на министър-председателя извършването на проверка.

**Чл. 34. (1)** В случаите, в които проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ в нея се посочват основаниято, обекта, предмета на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, членовете на комисията, която ще извърши проверката и нейния председател. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

(2) При възможност в състава на комисията за извършване на проверката се включва и инспектор с юридическо образование.

(3) Проектът на заповед се изготвя от инспектор с юридическо образование и се съгласува от ръководителя на Главния инспекторат.

(4) Проектът на заповед се представя на министър-председателя с докладна записка, изготвена от инспектор с юридическо образование и подписана от ръководителя на Главния инспекторат.

**Чл. 35.** Когато проверката се извършва въз основа на писмена резолюция на министър-председателя инспекторите, които ще я извършат и срока за приключването ѝ се определят от ръководителя на Главния инспекторат.

**Чл. 36. (1)** При възлагане на проверка по сигнал, срокът за извършването ѝ следва да бъде съобразен с разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за конфликт на интереси се спазват разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Чл. 37.** При разглеждане на сигналите се прилагат разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

## **Раздел II**

### **Извършване на проверката**

**Чл. 38.** След издаване на заповедта или писмената резолюция за извършване на проверката, инспекторите се запознават с дейността, структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа на проверявания обект, като:

1. проучват нормативните и вътрешноведомствените актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и други актове, имащи отношение към нея;

2. събират и проучват документи и информация, касаещи дейността на обекта на проверката.

**Чл. 39. (1)** След издаване на заповедта или писмената резолюция за извършване на проверката, председателят на комисията изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на Главния инспекторат план за извършване на проверката и създава необходимата организация за провеждането ѝ.

(2) В случаите когато не е определен председател на комисията, планът за извършване на проверката се изготвя от посочения на първо място инспектор от проверяващия екип и се представя за утвърждаване от ръководителя на Главния инспекторат.

(3) Планът съдържа:

1. основание за извършване на проверката – посочва се заповедта на министър-председателя, като може да се укажат и други инициативни документи, послужили като основание за започването ѝ;

2. правна рамка – посочват се нормативните и вътрешните актове, които регламентират дейността на проверявания обект;

3. цел на проверката – основният резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката;

4. задачи на проверката – посочват се конкретните действия на комисията, които ще доведат до постигане на поставената цел на проверката;

5. обхват на проверката – посочват се основните области, въпроси, процеси, системи и документи, които ще бъдат проверени при извършването на проверката.

(4) В зависимост от конкретния обект на проверката, с писмо на ръководителя на Главния инспекторат от ръководителя на проверявания обект се изискват необходимите за проверката информация и документи.

(5) Комисията, определена да извърши проверката, провежда встъпителна среща с ръководителя на съответния обект на проверка. На нея се изяснява характера на проверката, нейната цел, събира се предварителна информация относно дейността на проверявания обект, определя се лице за контакт, документите, които ще са необходими на комисията и техническите условия за провеждането ѝ.

**Чл. 40.** При извършване на проверката, инспекторите:

1. събират доказателства за степента на прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове в проверявания обект;

2. събират информация, относима към проверявания случай;

3. осигуряват доказателства за верността на информацията и констатациите за действителното състояние на обекта на проверката, съдържащи се в доклада.

**Чл. 41. (1)** Резултатите от проверката следва да бъдат подкрепени с достатъчно, относими и надеждни доказателства.

(2) За събирането на доказателствата могат да се изискват:

1. копия от документи, отнасящи се до дейността на проверявания обект, като по преценка на проверяващите могат да бъдат заверени „вярно с оригинала“;

2. справки, доклади, докладни записки, становища и други носители на информация.

(3) Проверяващите инспектори могат да изискват документите по ал. 2 да се представят и на електронен носител.

### Раздел III Докладване

**Чл. 42. (1)** За резултатите от извършената проверка, инспекторите изготвят доклад.

(2) Три работни дни преди изтичане на срока за извършване на проверката председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор от проверяващия екип представя за съгласуване на ръководителя на Главния инспекторат проект на доклад за резултатите от проверката по електронен път.

(3) След запознаване със съдържанието на доклада ръководителят на Главния инспекторат го връща по електронен път на председателя на комисията/посочения на първо място инспектор от проверяващия екип.

(4) В срока, определен за извършване на проверката, комисията изготвя доклада на хартиен носител в един екземпляр, подписва го, след което го предава на ръководителя на Главния инспекторат за полагането на съгласувателен подпис.

(5) Ръководителят на Главния инспекторат представя доклада на министър-председателя, след като се регистрира в деловодството при спазване на разпоредбите на Правилника за организацията на документооборота в администрацията на Министерския съвет.

**Чл. 43. (1)** Докладът за извършената проверка се състои от следните основни раздели:

1. въведение – основание за извършване на проверката; проверявания обект и период; целите и задачите на проверката; нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект; обстоятелства, изложени в сигнала (когато проверката е по сигнал) или друга въвеждаща информация;

2. фактически констатации – обективно установените факти. Информацията във фактическите констатации е обективна, кратка и ясна, даваща възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;

3. изводи – заключения, изготвени въз основа на констатациите в доклада. Изводите следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби страни, причини и условия, способствали за допускане на нарушение, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения;

4. препоръки – дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверявания обект. Препоръките следва да са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи. Адресирани са към ръководството на проверявания обект, като целта им е да се насочи тяхното внимание към рисковите зони в работата, с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията.

(2) Доказателствата, събрани в хода на проверките, се оформят като приложения към докладите и се класират в делата за извършените проверки, които се съхраняват в Главния инспекторат.

## Раздел IV

### Уведомяване за резултатите и проследяване изпълнението на препоръките

**Чл. 44. (1)** В срок до 7 дни след одобряването на доклада от министър-председателя, копие от същия се изпраща с писмо до ръководителя на проверявания обект.

(2) Писмото се изготвя от председателя на комисията/посочения на първо място инспектор от проверяващия екип, подписва се от ръководителя на Главния инспекторат и съдържа:

1. срок за изпълнение на препоръките, съобразно предложенията в доклада;

2. указания за изпращане на информация за изпълнението на направените препоръки.

(3) Когато в одобрения от министър-председателя доклад се предлага за резултатите от проверката да бъдат уведомени и други компетентни органи, копие или извлечение от него се изпраща на съответните органи от ръководителя на Главния инспекторат.

(4) В случай, че обекта на проверката е включен в заповедта на министър-председателя за разпределяне на функциите по координация, както и дейности по осъществяването на взаимодействие с органи на изпълнителната власт към Министерския съвет, копие от доклада се изпраща на определения в заповедта ресорен заместник министър-председател.

(5) Служителят на експертна длъжност в Главния инспекторат изготвя необходимите копия на доклада за посочените в ал. 3 и 4 лица, както и за досието на проверката и предприема действия за изпращането им.

**Чл. 45. (1)** Чрез Регистъра на извършените проверки, служителят на експертна длъжност в Главния инспекторат следи за получаването на обратна информация от проверявания обект за предприетите действия по изпълнение на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) В случай, че няма постъпила информация за предприети действия по изпълнение на препоръките в определените срокове, ръководителят на Главния инспекторат може да предложи на министър-председателя да бъдат предприети действия за търсене на отговорност на ръководителя на проверявания обект и/или на обекта да бъде извършена последваща проверка.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС**

**Чл. 46. (1)** Постъпилите в Главния инспекторат предложения и сигнали могат да бъдат писмени, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по факс или електронна поща.

(2) Постъпилите по реда на ал. 1 предложения и сигнали се регистрират в деловодната система на администрацията на Министерския съвет.

(3) Регистрираният сигнал или предложение се представя на ръководителя на Главния инспекторат.

(4) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване за предприемане на последващи действия по следните критерии:

1. вид на сигнала – анонимен или неанонимен;
2. подлежи ли на проверка в рамките на функционалната компетентност на Главния инспекторат;
3. съответствие на административно звено и длъжност на служителя, за които се отнасят данните в сигнала;
4. наличие на информация за допуснати нарушения.

(5) Проверките по сигнали по Административнопроцесуалния кодекс се извършват по реда на глава четвърта „Ред и начин за извършване на проверките“ от настоящите правила.

**Чл. 47. (1)** Не подлежат на разглеждане анонимни сигнали, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(2) Постъпили сигнали, които не са от компетентността на Главния инспекторат, се препращат до компетентния орган в сроковете по Административнопроцесуалния кодекс, за което се уведомяват подателите им.

(3) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, за което се уведомяват подателите им.

(4) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси за лица, заемащи висша публична длъжност, се прилагат разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(5) Предварителното проучване и проверката се извършват в двумесечен срок от постъпването на сигнала.

(6) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от извършената извънпланова проверка за решението се уведомява подателят на сигнала.

**Чл. 48.** В Главния инспекторат могат да постъпват сигнали и чрез Информационната система за координация и комуникации на антикорупционните структури.

## **ГЛАВА ШЕСТА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 49. (1)** Главният инспекторат ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване отчет за дейността си пред министър-председателя.

(2) Отчетът за дейността на Главния инспекторат съдържа: информация за степента на изпълнение на целите, заложи в годишния план; вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки; обобщена информация за дадените препоръки, тяхното изпълнение и постигнатите резултати и друга информация.

(3) Информация от отчета по ал. 1 се публикува на интернет страницата на Министерския съвет.

**Чл. 50.** Ежегодно до 1 март инспекторатите изпращат на Главния инспекторат копие на утвърдения от органа на власт отчет и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

**Чл. 51. (1)** Главният инспекторат представя на министър-председателя ежегодно до 30 април обобщен доклад за извършените проверки от инспекторите по Закона за администрацията, изготвен въз основа на отчетите по чл. 50.

(2) Копие от одобрения от министър-председателя доклад по ал. 1 се публикува на интернет страницата на администрацията на Министерския съвет.

## **ГЛАВА СЕДМА ДОКУМЕНТООБОРОТ. АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 52. (1)** Документооборотът в Главния инспекторат се осъществява в съответствие с Правилника за организацията на документооборота в администрацията на Министерския съвет.

(2) Достъп до автоматизираната система за деловодство „Архимед“ имат ръководителя на Главния инспекторат и служителя на експертна длъжност.

(3) Сроковият контрол за изпълнение и приключване на преписките се осъществява от ръководителя на Главния инспекторат.

(4) В Главния инспекторат се поддържат в електронна форма:

1. Регистър на извършените проверки, съдържащ информация за: заповед за извършване на проверката; състав на комисия; вид на проверката; обект на проверката; предмет на проверката; входящ номер и дата на доклада; писмо за изпращане на доклада (№, дата); дадени препоръки; № и дата на писмото от проверявания обект за изпълнение на препоръките; кратка информация за изпълнение/неизпълнение на дадените препоръки;

2. Регистър на инспекторатите по Закона за администрацията, съдържащ информация за: наименование на инспектората; численост; състав на инспектората; телефон и електронен адрес. При настъпване на промени същият се актуализира своевременно;

3. Регистър на административнонаказателните преписки, във връзка със съставени актове за установяване на административни нарушения по чл. 307 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 177 от Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове инспектори и чл. 78, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество инспектори;

4. Регистър на решенията за установяване на конфликт на интереси по ЗПКОНПИ, съдържащ информация за: установен/неустановен конфликт на интереси; прекратено производство; съдебната инстанция пред, която е обжалвано решението; датата на влизане на решението в сила;

5. Регистри по чл. 41, ал. 1 и § 2, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, по образец утвърден от министър-председателя.

(5) Регистрите по ал. 4, т. 1 – 4 се поддържат от служителя на експертна длъжност в Главния инспекторат.

(6) Регистрите по ал. 4, т. 5 се поддържат от инспектор, определен със заповед на министър-председателя и заместник министър-председателите.

**Чл. 53.** В общото деловодството на администрацията на Министерския съвет се съхранява оригиналният екземпляр от доклада за проверката.

**Чл. 54.** Изготвените и събрани документи се оформят и съхраняват в отделни дела за всяка проверка. Делата съдържат всички материали, свързани с инициерирането, разглеждането и приключването на отделната проверка.

**Чл. 55.** Делата, класирани по съответната номенклатура, се предават с опис в общия архив на администрацията на Министерския съвет, не по-късно от края на месец юни на следващата календарна година.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила са утвърдени със заповед № В-152 от 02.11.2018 г. на министър-председателя и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 2.** Настоящите вътрешни правила са част от Вътрешните правила за финансовото управление и контрол в администрацията на Министерския съвет.

**§ 3.** Настоящите вътрешни правила да бъдат публикувани на интернет страницата на Министерския съвет в част „Администрация“, раздел „Достъп до обществена информация“, секция „Декларации по ЗПКОНПИ“ и на страницата на Националния съвет по антикорупционни политики.