

УТВЪРДИЛ:
РУМЕН РАДЕВ
МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ
КЪМ МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

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 в административните структури, чиито ръководители са второстепенни 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. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
3. подобряване работата на администрацията.

Чл. 2. При осъществяване на дейността си Главният инспекторат се ръководи от принципите, разписани в 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.

Чл. 3. Главният инспекторат:

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 Сметната палата, както и за други нарушения на служебните задължения;

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

6. изпълнява функциите по чл. 46, ал. 4 от Закона за администрацията по отношение на администрацията на Министерския съвет и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет;

7. извършва проверки на сигнали срещу министри, областни управители, председатели на държавни агенции, председатели на държавни комисии към Министерския съвет, ръководители на административни структури по чл. 19, ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията, създадени към Министерския съвет, за нарушения по чл. 302, 303 и 305 от Административнопроцесуалния кодекс;

8. изпълнява функциите на секретариат на Националния съвет по антикорупционни политики, като осъществява неговото административно и организационно-техническо обслужване и подпомага експертно неговата дейност;

9. може да прилага принудителни административни мерки по чл. 335, ал. 1 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, за предотвратяване и преустановяване на нарушения на същия закон;

10. осъществява контрол за спазване на сроковете по Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление от длъжностни лица от администрацията на Министерския съвет чрез извършване на проверки по сигнали или по разпореждане на министър-председателя;

11. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 307 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 139, ал. 2 и § 1а, ал. 10 от допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата и чл. 78, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;

12. 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 от ръководител, пряко подчинен на министър-председателя.

(2) Дейността на Главния инспекторат се осъществява от инспектори и от служители, заемащи експертна длъжност.

(3) 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 за утвърждаване 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. (1) Инспекторите в Главния инспекторат:

1. осъществяват административен контрол върху дейността на администрацията на Министерския съвет и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет;

2. координират, подпомагат и оценяват дейността на инспекторатите по Закона за администрацията;

3. разглеждат постъпили сигнали и предложения, подадени по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;

4. осъществяват контрол по Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Закона за Сметната палата, Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и други нормативни актове.

(2) При и по повод осъществяване на функциите си инспекторите 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 системи 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.

(3) 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. 18 от допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата.

Чл. 7. (1) Служителите, заемащи експертна длъжност в Главния инспекторат:

1. участват при координиране и подпомагане изпълнението на държавната антикорупционна политика;

2. участват при подпомагане дейността на Националния съвет по антикорупционни политики, както и на Гражданския съвет към него, като: присъстват на заседанията; осигуряват административното и организационно-техническото му обслужване; изготвят анализи, оценки, становища, проекти на дневен ред, придружителни писма, протоколи от проведени заседания на съвета и други;

3. участват като членове в междуведомствени работни групи по правните инструменти от компетентността на Комитета за публично управление на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР), по които администрацията на Министерския съвет е водеща или партнираща институция;

4. участват в междуведомствени работни групи, като членове на спомагателни органи и на неформални групи към Комитета за публично управление и Комитета за регулаторна политика на ОИСР;

5. осъществяват дейности във връзка с определянето на Главния инспекторат за контактна точка за събиране на данни по индикаторите за публичен интегритет на ОИСР;

6. събират, обобщават и изготвят информация, писма, становища и отговори на въпроси във връзка с: докладите за оценка на Република България в рамките на съответния кръг на мониторинг от Групата на държавите, борещи се срещу корупцията към Съвета на Европа (ГРЕКО); ангажиментите на Главния инспекторат по националния План за възстановяване и устойчивост на Република България; подготовката на годишните доклади за върховенството на закона от Европейската комисия;

7. участват в процеса на преглед на изпълнението на Конвенцията на Организацията на обединените нации срещу корупцията;

8. участват в комисии, съвети и работни групи.

(2) Служителите на експертна длъжност при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, подзаконовите и вътрешните правила и задълженията, посочени в длъжностната характеристика.

Чл. 8. (1) При отсъствие на служител, поради ползване на платен/неплатен отпуск, неговите функции се поемат от друг служител, на същата длъжност, съгласувано с ръководителя на Главния инспекторат.

(2) Служителите в Главния инспекторат са длъжни 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. 9. Дейността на Главния инспекторат се осъществява въз основа на утвърдени от министър-председателя стратегически и годишен план.

Чл. 10. (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, и времевият график за реализирането им.

(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. 11. (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. 10.

Чл. 12. (1) Годишният план за дейността се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план.

(2) В годишния план се определят конкретните дейности, в това число видът и обхватът на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, графикът за провеждането им, както и планираният брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на Главния инспекторат и броят 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 други.

Чл. 13. (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, заложиени в годишния план за дейността.

Чл. 14. (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. 12, ал. 3 и/или при допълнително възложени дейности, свързани с административния контрол, 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. 15. (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. 16. (1) Инспекторите, изготвят мотивиран доклад за извършване на проверката до министър-председателя, подписан 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.

Раздел II

Контрол по Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление

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

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

Раздел III

Оценка на корупционния риск.

Чл. 18. Главният инспекторат извършва оценка на корупционния риск по реда на методологията по чл. 71, ал. 1, т. 5 от Закона за Сметната палата.

Чл. 19. Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършват по реда на Закона за противодействие на корупцията, подзаконовите нормативни актове, както и вътрешните актове, регламентиращи изпълнението им.

Раздел IV

Оценяване дейността на инспекторатите от Главния инспекторат

Чл. 20. Главният инспекторат оценява дейността на инспекторатите чрез извършване на проверка по реда на глава четвърта, раздел II, 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

Контрол по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България

Чл. 21. (1) Главният инспекторат осъществява контрол за спазване на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България по реда на Административнопроцесуалния кодекс при спазване разпоредбите на Закона за защита на класифицираната информация, правилника за неговото прилагане и вътрешните правила, уреждащи работа с класифицирана информация в администрацията на Министерския съвет.

(2) Контролът по ал. 1 се осъществява чрез извършване на проверки, при които за предотвратяване и преустановяване на констатираните нарушения Главният инспекторат може да прилага принудителни административни мерки по чл. 335, ал. 1 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

Раздел VI

Предложение за образуване на дисциплинарно производство

Чл. 22. (1) Когато инспекторите от Главния инспекторат констатират нарушения на служебни задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, 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 съответно на органа по назначаването/работодателя.

Чл. 23. Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на административнонаказателно производство и са събрани достатъчно данни за това, Главният инспекторат уведомява и съответните компетентни органи, като изпраща и копия на материалите по преписката.

Раздел VII

Административнонаказателна дейност

Чл. 24. (1) При констатирани нарушения на чл. 302, 303 и 305 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 78, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление инспектори от Главния инспекторат съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

(2) При констатирани нарушения по чл. 135, 136 и 137 от Закона за Сметната палата инспектори от Главния инспекторат съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Раздел VIII

Подпомагане работата на Националния съвет по антикорупционни политики към Министерския съвет

Чл. 25. Ръководителят на Главния инспекторат е секретар и член на Националния съвет по антикорупционни политики.

Чл. 26 (1) Главният инспекторат изпълнява функциите на секретариат на Националния съвет по антикорупционни политики (НСАП).

(2) На заседанията на НСАП присъстват определени от ръководителя на Главния инспекторат служители на експертна длъжност, след съгласуване с председателя на съвета.

(3) Административното и организационно-техническото обслужване на НСАП и на Гражданския съвет към него се осъществява от служители на експертна длъжност.

(4) Протоколите от проведени заседания и документите, свързани с работата на съвета, се съхраняват от служител на експертна длъжност, определен от ръководителя на Главния инспекторат, което задължение е включено в длъжностната му характеристика.

(5) След разпореждане на секретаря на НСАП служителът по ал. 4 изпраща необходимата информация за публикуване на интернет страница на съвета.

Раздел IX

Взаимодействие

Чл. 27. (1) При осъществяване на своята дейност Главният инспекторат взаимодейства:

1. с началниците на политическите кабинети на министър-председателя и на заместник министър-председателите;
2. с главния секретар на Министерския съвет;
3. с всички структурни звена от администрацията на Министерския съвет;
4. с администрациите на второстепенните разпоредители с бюджет;
5. със специализирани контролни органи;
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. 28. 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. 29. 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. 30. (1) Инспектори от Главния инспекторат могат да участват в съвместни проверки с инспектори от инспекторати по Закона за администрацията, възложени със

заповед на съответния орган на власт. Включването на инспектори от Главния инспекторат се извършва след одобрение на 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. 31. Когато при проверка се установи, че има данни за извършено престъпление в доклада до министър-председателя се прави предложение за изпращане на сигнал до органите на прокуратурата.

Чл. 32. (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) Главният инспекторат провежда обща среща на ръководителите и служители от инспекторатите по Закона за администрацията за обсъждане изпълнението на 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 ПРОВЕРКИТЕ

Раздел I

Подготовка на проверката

Чл. 33. (1) Главният инспекторат извършва планови и извънпланови проверки.

(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, процеси или функции, 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 Главния инспекторат препоръки, утвърдени от министър-председателя.

(4) Плановите проверки се извършват въз основа на заповед на министър-председателя в съответствие с утвърдения 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. 34. (1) В случаите, в които проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ в нея се посочват основанието, обекта, предмета на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, председател и членове на комисията. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

(2) Проектът на заповед се изготвя от определения за председател на комисията инспектор или от инспектор, водещ по резолюция, и се съгласува от ръководителя на Главния инспекторат.

(3) Проектът на заповед се представя на министър-председателя с доклад от ръководителя на Главния инспекторат, изготвен от определения за председател на комисията инспектор или от инспектора, водещ по резолюция.

Чл. 35. Когато проверката се извършва въз основа на писмена резолюция на министър-председателя, инспекторите, които ще я извършат, и срокът 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 Сметната палата.

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

Раздел II

Извършване на проверката

Чл. 38. (1) След издаване на заповедта за извършване на проверка, същата:

1. се изпраща чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС)/ Автоматизираната информационна система на Министерския съвет (АИСМС) към ръководителя на проверявания обект.

2. се насочва чрез АИСМС към комисията, определена да извърши проверката – за изпълнение и към ръководителя на Главния инспекторат – за контрол.

(2) Инспекторите се запознават с дейността, структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа на проверявания обект.

Чл. 39. (1) Чрез СЕОС/АИСМС, с писмо на ръководителя на Главния инспекторат от ръководителя на проверявания обект се изискват необходимите за проверката информация и документи. В същото се посочват: номер и дата на заповедта за възлагане на проверката; правно основание; срок и ред за предоставяне на изискваните документи.

(2) Комисията, определена да извърши проверката, провежда встъпителна среща с ръководителя на съответния обект на проверка. На нея се изяснява характера на проверката, целта ѝ, 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;
2. справки, данни, писмени сведения, доклади, докладни записки, становища и други носители на информация.

(3) Доказателствата се регистрират само в обособения в АИСМС самостоятелен модул по чл. 53, ал. 2 от настоящите правилата, като се приемат или предават по начина, указан в придружителното писмо.

Раздел III **Докладване**

Чл. 42. (1) В срока, определен за извършване на проверката, инспекторите изготвят доклад, като електронен документ, който се качва в обособения в АИСМС модул по чл. 53, ал. 2 от настоящите правилата, подписва се от тях с класифициран електронен подпис и се насочва към ръководителя на Главния инспекторат, с искане „за съгласуване“ и към министър-председателя – „за одобрение“.

(2) Докладът съдържа следните основни раздели:

1. въведение – основание за извършване на проверката; проверяваният 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.

Раздел IV

Уведомяване за резултатите и проследяване изпълнението на препоръките

Чл. 43. (1) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от министър-председателя, същият 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 с писмо от ръководителя на Главния инспекторат.

(4) В случай че обектът 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 може да се изпрати на определения в заповедта ресорен заместник министър-председател.

(5) В случай че обектът на проверката е структурно звено/служител от администрацията на Министерския съвет, извън тези на пряко подчинение на министър-председателя и на заместник министър-председателите, копие от доклада може да се изпрати на главния секретар на Министерския съвет.

Чл. 44. (1) Определен от ръководителя на Главния инспекторат служител следи за получаването на обратна информация от проверявания обект за предприетите действия по изпълнение на дадените препоръки в указаните срокове, съобразно наличната информация в Списъка на извършените проверки.

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

(2) Постъпилите по електронна поща предложения и сигнали се регистрират в АИСМС.

(3) Регистрираният сигнал или предложение се насочва чрез АИСМС към ръководителя на Главния инспекторат.

Чл. 46. (1) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване за предприемане на последващи действия по следните критерии:

1. вид на сигнала – анонимен или неанонимен;
2. приложно поле на сигнала – дали е по реда на глава VIII от Административнопроцесуалния кодекс, Закона за Сметната палата или е по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация

за нарушения (ЗЗЛПСПОИН).

3. подлежи ли на проверка в рамките на функционалната компетентност на Главния инспекторат;

4. съответствие на административно звено и длъжност на служителя, за които се отнасят данните в сигнала;

5. наличие на информация за допуснати нарушения.

(2) В случай че сигналът попада в обхвата на ЗЗЛПСПОИН, следва да се предприемат последващи действия по реда на Правилата за вътрешно подаване на сигнали, за предприемане на последващи действия по тях и за водене на регистъра на сигналите по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения в администрацията на Министерския съвет.

(3) Предварителното проучване се извършва от инспектор/и, определен/и от ръководителя на Главния инспекторат.

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

(5) Когато при предварителното проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, след одобряването на доклада от министър-председателя до подателя на сигнала се изпраща отговор, подписан от ръководителя на Главния инспекторат и изготвен от инспектора/ите, на когото/които е възложено предварителното проучване по сигнала.

Чл. 47. Проверките по сигнали по Административнопроцесуалния кодекс се извършват по реда на глава четвърта от настоящите правила.

Чл. 48. (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 публична длъжност, се прилагат разпоредбите на Закона за Сметната палата.

(5) Предварителното проучване и проверката се извършват в двумесечен срок от постъпването на сигнала, в съответствие с чл. 121 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 33, ал. 2 от Наредбата за структурата и минималната численост на

инспекторатите, реда и начина на осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи.

(6) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от извършената извънпланова проверка за решението по сигнала се уведомява неговият подател. Когато сигналът е препратен от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те. При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответният прокурор.

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, заложен 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. 51.

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

ГЛАВА СЕДМА ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 52. (1) Документооборотът в Главния инспекторат се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в администрацията на Министерския съвет (ВПОЕДДХНАМС), с изключение на декларациите по чл. 75 от Закона за Сметната палата и документите,

свързани с тяхната проверка, както и относно редът за съгласуване на документи, които са създадени от ръководителя на Главния инспекторат.

(2) Документите, свързани с контролната дейност на Главния инспекторат по Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление, както и при извършването на проверки по Закона за Сметната палата, се регистрират в самостоятелно обособен в АИСМС модул, с ограничен достъп, който се администрира по реда на раздел X „Особени правила за регистрация, достъп и съхранение на документи“ от ВПОЕДДХНАМС.

(3) Модулът по ал. 2 представлява самостоятелна база данни за изолиран документооборот и осигурява следните функционалности:

1. автоматична регистрация на вътрешни документи;
2. самостоятелно дефиниране на групи и видове документи и регистрационни индекси;
3. движение на документи само в съответния модул;
4. управление на самостоятелни потребителски роли и права, които нямат връзка с ролите и правата на потребителите в основната база данни на АИСМС.

(4) Достъп до модула по ал. 2 имат министър-председателят и определени от него длъжностни лица от администрацията на Министерския съвет или лица от политическия кабинет на министър-председателя, както и ръководителят на Главния инспекторат и определени от него служители.

(5) Изходящата и входяща кореспонденция, свързана с контролната дейност на Главния инспекторат в частта придружителни писма, се получава, регистрира и насочва в общата част на АИСМС. Приложенията към тази кореспонденция се регистрират само в обособения модул по ал. 2 и се приемат или предават по начин, указан в придружителното писмо.

(6) Ръководителят на Главния инспекторат и определени от него служители, самостоятелно извършват в модула по ал. 2 определените с ВПОЕДДХНАМС дейности, свързани със създаване на регистрационно контролна карта (РКК), сканиране, прикачване на електронни документи и на електронен образ на сканирани документи в РКК, подписване на документи и други дейности, свързани с документооборота по съответната преписка.

(7) Достъп до документите, насочени към Главния инспекторат в АИСМС, имат ръководителят на Главния инспекторат и заместващият го инспектор за времето на неговото отсъствие.

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

Чл. 53. (1) С цел улеснение на работата, поддържане на информация в структуриран вид и извличане на справочно/аналитична информация в Главния инспекторат се поддържат следните списъци:

1. Списък 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. Списък 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. Списък на административнонаказателните преписки, във връзка със съставени актове за установяване на административни нарушения по Административнопроцесуалния кодекс, Закона за противодействие на корупцията и Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;

(2) Главният инспекторат поддържа регистри по чл. 82, ал. 1 и § 1а, ал. 3 от допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата.

(3) Списъците по ал. 1 и регистрите по ал. 2 се поддържат от служител на експертна длъжност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Измененията и допълненията на вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на министър-председателя, с изключение на чл. 52, който влиза в сила от датата на въвеждане в експлоатация на модула по ал. 2 от посочената разпоредба.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се публикуват на интернет страницата на Министерския съвет в част „Администрация“, раздел „Инспекторат“, секция „Вътрешни правила“.