

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА И  
ИНДУСТРИЯТА**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I  
Функции, обхват, цели и принципи**

**Чл.1. (1)** Вътрешните правила регламентират дейността на Инспектората и правомощията на инспекторите при осъществяване на функциите по чл. 46 от Закона за администрацията, Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи и чл. 14 от Устройствения правилник на Министерство на икономиката и индустрията.

**(2)** Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осъществява административен контрол в администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

**(3)** Дейността на Инспектората 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 на Министерство на икономиката и индустрията и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

**2.** превенция и ограничаване на корупцията;

**3.** подобряване работата на администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

**Чл.2. (1)** Функциите на Инспектората са:

**1.** изпълнява функциите по чл. 46, ал. 4 от Закона за администрацията по отношение на администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, както и други, предвидени в нормативен акт;

**2.** осъществява контрол и извършва проверки по Закона за Сметната палата, както и за други нарушения на служебните задължения;

**3.** подпомага министъра при изпълнението на държавната антикорупционна политика;

**4.** извършва предварителни проучвания и проверки по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**5.** съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

**6.** осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

**(2)** Функциите на Инспектората се осъществяват в случаите и по реда, предвиден в настоящите правила и относимата нормативна и вътрешноведомствена уредба.

**Чл.3. (1)** Инспекторатът осъществява административен контрол по отношение и във връзка с всички функции, дейности, процеси, програми, проекти, организационни единици и лица в структурата на Министерство на икономиката и индустрията и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, с изключение на случаите, в които съответната дейност, процес, програма и др. са обект на одит.

**(2)** Инспекторатът не извършва проверки в търговските дружества с държавно участие в капитала и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

**(3)** Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

**Чл.4. (1)** Основната стратегическа цел на Инспектората е да подпомага министъра при изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол върху дейността на организационните структури, административните звена и служителите в Министерство на икономиката и индустрията и във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

**(2)** Постигането на целта по ал. 1 се осъществява чрез прилагане на механизми за проверка, мониторинг и докладване, насочени към правилното и своевременно реализиране на следните оперативни цели:

**1.** независима и обективна оценка на дейността на заложените в Годишния план структури от администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и на административните структури, чиито ръководители са второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

**2.** постигане на законосъобразно и правилно функциониране на администрацията чрез отстраняване на констатираните слабости и нарушения и изпълнение на предложените мерки и препоръки;

**3.** постигане на по-висока ефективност на дейността на администрацията чрез формулиране на мерки и препоръки за подобряване работата и отстраняване на констатираните слабости и нарушения;

**4.** повишаване на ефективността на въведената практика за осъществяване на контрол и проверки по Закона за Сметната палата на корупцията;

**5.** осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви, измами и нередности в администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството;

**6.** укрепване на административния капацитет и повишаване на професионалната квалификация на служителите в Инспектората, както и подобряване взаимодействието с други органи, организации и звена.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**(3)** Правилното, всеобхватно и своевременно реализиране на оперативните цели е насочено към постигане на законосъобразно и правилно осъществяване на цялостната дейност на проверяваните обекти и подобряване организацията на работата им.

**Чл.5. (1)** При осъществяване на дейността си инспекторите се водят от принципите по чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията, чл. 18 от Закона за държавния служител, от правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, чл. 14, ал. 3 от Устройствения правилник на Министерство на икономиката и индустрията и Етичния кодекс на служителите в Министерството.

**(2)** Инспекторите са длъжни да проявяват уважение, коректност и добро поведение към всички служители в администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството, като не допускат поведение, което да накърнява достойнството и правата на отделните личности.

### **Раздел II**

#### **Права и задължения на служителите**

**Чл.6. (1)** Инспекторатът се ръководи и контролира от ръководител, пряко подчинен на министъра.

**(2)** Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори.

**(3)** При осъществяване на дейността си, ръководителят на Инспектората се подпомага от инспектор/и, упълномощен/и чрез автоматизираната информационна система за документооборота и управление на документния поток.

**Чл.7. (1)** Ръководителят на Инспектората:

- 1.** планира, организира, ръководи и контролира дейността на Инспектората;
- 2.** предлага за утвърждаване на министъра стратегически и годишен план за дейността на Инспектората;
- 3.** разпределя задачите между инспекторите, в т.ч. и чрез писмена резолюция определя инспектор/и, които да извършват предварително проучване по реда на чл. 32, ал. 1 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи за предприемане на последващи действия по постъпили сигнали в Министерство на икономиката и индустрията.
- 4.** прави предложения до министъра за извършване на проверки;
- 5.** прави предложения да не се извършват проверки по подадени сигнали или предложения съгласно разпоредбата на чл. 32, ал. 5 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи до министъра или до упълномощено от него лице като излага съответните мотиви;
- 6.** (отм. Заповед № РД-16-76/13.03.2026 г.);

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**7.** докладва на министъра за установените проблеми и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;

**8.** оценява изпълнението на длъжността от служителите в Инспектората;

**9.** прави предложение до органа по назначаването за образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения;

**10.** представя на министъра ежегодно до 15 февруари за утвърждаване отчет за дейността на Инспектората;

**11.** изпраща ежегодно до 1 март на Главния инспекторат копие на утвърдения отчет по т. 10 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

**12.** участва в работни срещи на ръководителите на инспекторатите, организирани от Главния инспекторат, както и в други работни срещи, групи, комисии и обучения в съответствие с функциите на Инспектората или при разпореждане от органа по назначаване;

**13.** провежда оперативки с инспекторите;

**14.** организира служителите в случай на въведена в министерството работа от разстояние;

**(2)** При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите правомощия се осъществяват от определен със заповед инспектор.

**Чл.8. (1)** При отсъствие на инспектор поради ползване на законоустановен отпуск, неговите функции се поемат от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Инспектората, като в заявлението за ползване на отпуск, заместващият инспектор с подписа си удостоверява и приема да изпълнява задълженията на отсъстващия инспектор за посочения срок.

**(2)** При отсъствие на инспектор поради отпуск за временна неработоспособност, неговите функции се поемат от друг инспектор, определен от ръководителя на Инспектората.

**Чл.9. (1)** Инспекторите в Инспектората при и по повод осъществяването на техните функции 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, които са необходими за извършване на проверките;

**4.** да изискват информация от органите на държавна и местна власт и от други институции.

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

**1.** да извършват възложените им задачи в съответствие с настоящите вътрешни правила и всички приложими закони, подзаконови и вътрешноведомствени актове;

**2.** да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценката на фактите и изразяването на препоръки;

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**3.** да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции пред лица, нямащи отношение към съответния въпрос;

**4.** при съмнения за възникване на ситуации, водещи до конфликт на интересите им по конкретен повод при или във връзка с възложени резолюции/задължения, своевременно да докладват за това на ръководителя на Инспектората;

**5.** да се запознават своевременно с всички факти, обстоятелства, документи и др., разкрити/установени при проверките, в които участват, с цел гарантиране на взаимна заменяемост, отчетност и контрол;

**6.** своевременно да се запознават с настъпилите промени в нормативната уредба и вътрешните правила, действащи в Министерство на икономиката и индустрията, свързани с дейността на Инспектората;

**7.** новопостъпилите служители в Инспектората да се запознаят с настоящите правила в срок от 10 (десет) дни от датата на назначаването им;

**8.** да не участват в извършването на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1а, т. 18 от Допълнителните разпоредби на Закон за Сметната палата;

**9.** ежемесечно да представят по електронен път на прекия си ръководител писмен отчет за изпълнението на длъжността си във вид и форма, определени от ръководителя на Инспектората, като същите може да бъдат изменяни в случай на необходимост;

**10.** да представят на ръководителя на Инспектората ежегодно до края на месец януари на текущата година по електронен път писмена справка по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат за изпълнението на дейността си, съдържаща информация за предходната календарна година.

**Чл.10. (1)** Всички длъжностни лица и служители в Министерство на икономиката и индустрията и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на техните правомощия.

**(2)** При отказ на служител от проверяваните обекти да изготви/предаде изискани документи, се съставя констативен протокол.

**(3)** Отказът за предоставяне на документи е основание за ангажиране на дисциплинарна отговорност на съответния служител.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ**

**Чл.11.** Инспекторатът осъществява своята контролна дейност въз основа на утвърдени от министъра стратегически и годишен план.

**Чл.12. (1)** Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на Министерството на икономиката и индустрията, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и със стратегиите и другите планови документи на администрацията.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

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

**(3)** Определянето на отделните обекти и дейности на проверка се извършва като се вземат предвид следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; промени в структурата; промяна на функциите; дата на последната извършена проверка; друга служебна информация.

**Чл.13. (1)** Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя за утвърждаване от министъра на икономиката и индустрията 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 Министерството на икономиката и индустрията се предприемат действия по реда на чл. 12.

**Чл.14. (1)** Годишният план за дейността на Инспектората 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 Инспектората 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: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършена 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.

**(4)** При промяна на графика за провеждане на проверките, в това число и при промяна на планираният брой работни дни за извършване на всяка конкретна проверка се подготвя доклад от ръководителя на Инспектората до министъра с посочени причини, довели до съответната промяна и предложение за реализиране на проверките в друг период и срок в рамките на текущата година.

**(5)** При настъпване на непредвидени обстоятелства, през съответната календарна година, довели до неизпълнение на заложените в Годишния план проверки, по преценка на ръководителя на Инспектората, същите могат да бъдат включени в годишния план за следващата календарна година.

**Чл.15. (1)** В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Инспектората.

**(2)** Ефективният фонд работно време за всеки служител от Инспектората 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.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**(3)** Ефективният фонд работно време на Инспектората се изчислява, като се събере ефективният фонд работно време за всички служители в Инспектората.

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

**Чл.16. (1)** Годишният план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя на министъра за утвърждаване до 15 декември на текущата година и има действие от 1 януари на следващата година.

**(2)** При промяна на обстоятелствата по чл. 14, ал. 3, ръководителят на Инспектората предлага за утвърждаване на министъра актуализиран годишен план за дейността.

**(3)** В случай на непредвидени обстоятелства, възпрепятстващи изготвянето на годишен и/или стратегически план, с доклад на ръководителя на инспектората се уведомява министъра на икономиката и индустрията.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

#### **Раздел I**

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

**Чл.17. (1)** При осъществяване на дейността си, инспекторите, определени от ръководителя на Инспектората извършват предварителното проучване, като при необходимост събират информация и доказателства и след извършен анализ изготвят доклад до министъра с предложение за предприемане на последващи действия в съответствие с функционалната компетентност на Инспектората;

**(3)** При постъпване в Инспектората на искане за съгласуване на актове или други писмени материали въз основа на резолюция на главния секретар на Министерство на икономиката и индустрията, ръководителят на Инспектората определя инспектор/и, който/които да изготви/ят становище или предложение в определения срок. Становището/предложението се изпраща до главния секретар или до посочения на първо място в резолюцията адресат с писмо/служебна бележка или по електронен път от изготвилите го с копие до ръководителя на Инспектората.

#### **Раздел II**

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

**Чл.18.** Инспекторатът осъществява административен контрол и извърша проверки в случаите на постъпили сигнали или разпореждане на министъра по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

### **Раздел III**

#### **Дейност на Инспектората по Закона за Сметната палата**

**Чл.19.** Инспекторатът осъществява контрол и извършва проверки по Закона за Сметната палата.

**чл.20.** Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършват от инспектори от Инспектората на Министерство на икономиката и индустрията, изрично оправомощени от органа по избора или назначаването да осъществяват и тези функции в съответствие с Вътрешните правила за дейността на Инспектората по прилагането на Закона за Сметната палата в Министерството на икономиката и индустрията.

### **Раздел IV**

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

**Чл.21. (1)** Инспекторите могат да предложат образуване на дисциплинарно производство в случаи на констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, независимо че деянието може да е основание за търсене и на друг вид отговорност от служителите.

**(2)** За всеки конкретен случай се изготвя доклад от проверяващия инспектор/и, който заедно със събраните доказателства от проверката се представя на министъра.

**Чл.22.** Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на административнонаказателно производство и са събрани достатъчно данни/доказателства за това се уведомяват компетентните органи, като се изпращат и копия на материалите по преписката.

### **Раздел V**

#### **Административнонаказателна дейност**

**Чл.23. (1)** При констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията и когато е предвидено в закон, инспекторите от Инспектората съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**(2)** За съставянето на актове по ал. 1 може да се използва образеца, утвърден с Вътрешните правила за дейността на Инспектората по прилагането на Закона за Сметната палата.

### **Раздел VI**

#### **Взаимодействие**

**Чл.24. (1)** При осъществяване на своята дейност Инспекторатът си взаимодейства:

**1.** с всички структурни звена от администрацията на Министерство на икономиката и индустрията;

**2.** с политическия кабинет на министъра на икономиката и индустрията;

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**3.** с администрациите на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерство на икономиката и индустрията;

**4.** с Главния инспекторат при Министерския съвет;

**5.** със специализирани контролни органи, създадени по специални закони;

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

**7.** с омбудсмана на Република България;

**8.** 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 инспектората може да предложи на министъра включването в проверка на представители на Главен инспекторат при Министерския съвет и/или специализирани контролни органи, създадени със специален закон.

**Чл.25.** Инспектори от Инспектората могат да участват в съвместни проверки с инспектори от други инспекторати в т.ч. и Главен инспекторат.

**Чл.26.** При извършване на проверки в страната или чужбина, командироването на инспекторите се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба, като разходите са за сметка на министерството.

**Чл.27.** Когато при проверка се установи, че има данни за извършено престъпление, от името на ръководителя на Инспектората се изготвя доклад до министъра с предложение за изпращане на сигнал в Прокуратурата на Република България.

**Чл.28.** В края на съответната календарна година, ръководителят на Инспектората и инспекторите при възможност участват в провежданата обща годишна среща от страна на Главен инспекторат при Министерския съвет.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

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

#### **Раздел I**

#### **Видове, обхват и подготовка на проверките**

**Чл.29. (1)** Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на Министерство на икономиката и индустрията и на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

**(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

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от инспектората препоръки, утвърдени от органа на власт.

**(4)** Плановите проверки стартират с одобрен от министъра на икономиката и индустрията доклад от ръководителя на инспектората и издадена заповед на министъра на икономиката и индустрията в съответствие с утвърдения от него годишен план за дейността на Инспектората.

**(5)** Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на министъра въз основа на негова заповед или писмена резолюция. Когато извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от министъра по предложение на ръководителя на Инспектората.

**Чл.30. (1)** При постъпване на сигнал за извършено нарушение, ръководителят на Инспектората разпорежда извършване на предварително проучване, с цел преценка за необходимостта за извършване на последващи действия.

**(2)** Предварителното проучване се извършва от инспектор/и, определени от ръководителя на Инспектората.

**(3)** Въз основа на резултатите от предварителното проучване с доклад от името на ръководителя на Инспектората се предлага на министъра да се извърши проверка по реда на чл. 24, ал. 1 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи или да не бъде извършвана такава на основание чл. 32, ал. 5 от същата наредба с изложени мотиви за това.

**(4)** Одобрените доклади от министъра на икономиката и индустрията, съдържащи резултати от извършените проверки от Инспектората представляват писмено решение на органа на власт, което се съобщава по реда на чл. 123 от Административнопроцесуалния кодекс на заинтересованите страни от ръководителя на Инспектората въз основа на заповед за възлагане на тези правомощия в 7-дневен срок от поставяне на писмена резолюция по доклада или неговото одобрение.

**(5)** По преценка на ръководителя на инспектората, същият може да постави резолюция „за архив“ върху сигнали и/или предложения от анонимни податели или върху други документи без наличие на съществена информация.

**Чл.31. (1)** Проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ, като в нея се посочват основанието, обекта, предмета на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката, членовете на комисията, която ще извърши проверката и нейния председател. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

**(2)** Проектът на заповед се изготвя от определения/те инспектори, които ще извършват проверката;

**(3)** Проектът на заповед се представя на министъра чрез АИС Документооборот след одобрен доклад за стартиране на проверката или като приложение към докладна записка, в случай че е изготвена на хартиен носител, поради обективно налагащи обстоятелства, за което се посочват съответните мотиви.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**(4)** Проектът на заповед за проверка може да се представи на министъра без доклад или докладна записка, когато е по-негово разпореждане или от упълномощено от него лице.

**Чл.32.** Проверката може да стартира и въз основа на писмена резолюция на министъра, като в този случай инспекторът/те, които ще я извършват и срока за приключването ѝ се определят от ръководителя на Инспектората.

**Чл.33. (1)** При възлагане на проверка по сигнал или предложение, 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, Наредба на Министерския съвет по § 1а, ал. 6 от Закона за Сметната палата и Вътрешните правила за дейността на Инспектората по прилагането на Закона за Сметната палата.

**(3)** Проверките на декларациите, се извършват от инспектори, определени със заповед на министъра.

**Чл.34.** При разглеждане на сигналите се прилагат разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

### **Раздел II**

#### **Извършване на проверка**

**Чл.35.** 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.36. (1)** Председателят на определената комисия за извършване на проверката/посоченият на първо място инспектор създава необходимата организация за провеждането ѝ.

**(2)** За извършване на всеки вид проверка може да бъде изготвен план, като същият е задължителен само при извършване на планови проверки, утвърдени от министъра в Годишния план за дейността на Инспектората.

**(3)** Планът за извършване на проверката се изготвя от председателя на комисията или в случаите когато не е определен председател от посоченият на първо място инспектор от проверяващия екип и се представя за утвърждаване от ръководителя на Инспектората. При участие на ръководителя на Инспектората в проверка, планът за извършване на проверката се утвърждава от министъра.

**(4)** Планът следва да съдържа:

## ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА

**1.** основание за извършване на проверката — посочва се заповедта на министъра, 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, процеси и документи, които ще бъдат проверени при извършването на проверката.

**(5)** В зависимост от конкретния обект на проверката, с писмо на ръководителя на Инспектората от ръководителя на проверявания обект се изискват необходимите за проверката информация и документи.

**(6)** 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. На встъпителните срещи при възможност присъства и ръководителя на Инспектората.

**Чл.37.** 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.

**Чл.38. (1)** Резултатите от проверката следва 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 при необходимост и преценка на проверяващите може да бъде изискано същите да са заверени „вярно с оригинала“.

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

**3.** съставени протоколи/паметни записки от проведени срещи, интервюта или събеседвания;

**(3)** Проверяващите инспектори могат да изискват документите по ал. 2 да се представят и на електронен носител или по електронна поща както и да ги получават на място по седалище и адрес на проверявания обект с приемо-предавателен протокол между страните.

## Раздел III

**Чл.39. (1)** За резултатите от извършената проверка /планова или извънпланова/, инспекторите изготвят доклад до министъра.

**(2)** Минимум три работни дни преди изтичане на срока за извършване на проверката, председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор от проверяващия екип изпраща на ръководителя на инспектората по електронен път проект на доклад с резултатите от проверката.

**(3)** Ръководителят на инспектората може да извърши корекции по проекта на доклада или да направи предложение/я за промяна на формулираните изводи и дадените препоръки въз основа на изложените фактически констатации, събраните доказателства или друга информация и документи, относими към съответната проверката.

**(4)** След запознаване със съдържанието на доклада, ръководителят на инспектората го връща по електронен път на председателя на комисията/посочения на първо място инспектор от проверяващия екип или до всички членове на комисията.

**(5)** Докладите на инспектората се изготвят в електронен вид, като обработката, подписването и регистрирането на същите се извършва по реда на Правилника за организация на документооборота в Министерство на икономиката и индустрията. След регистрирането на докладите в системата, същите се разпечатват при необходимост на хартиен носител или се добавят към електронното досие на образуваната преписка.

**(6)** След запознаване с изложеното в доклада, министъра взема решение чрез одобрение на доклада или чрез отразяване на писмена резолюция върху него, когато докладът е предоставен на хартиен носител.

**(7)** Докладите от извършените планови и извънпланови проверки от Инспектората се съхраняват в архива на звеното или в електронното досие на преписката.

**(8)** Постановеното решение по ал. 7 не подлежи на обжалване съгласно глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.40. (1)** Докладът за извършената проверка се състои от следните основни раздели:

**1.** въведение - включва основание за извършване на проверката, проверявания обект, проверявания период, обстоятелствата, изложени в сигнала, задачите и целите на проверката, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект, или друга въвеждаща информация, по преценка на съставителите;

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

**3.** изводи - включва заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, 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;

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**4.** препоръки - дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверявания обект; препоръките са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи; адресирани са както към ръководството на проверявания обект, така и в определени случаи - към ръководителите на други звена и/или структури, като целта им е да се насочи тяхното внимание към рисковите зони в работата им, с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията на работата.

**(2)** Докладът за извършена проверка по предложение или сигнал по Административнопроцесуалния кодекс се състои от следните основни раздели:

1. Обстоятелствата, изложени в сигнала;
2. Извършено предварително проучване;
3. Извършени действия в хода на проверката;
4. Анализ на предоставената информация, констатации и изводи;
5. Предложение за извършване на последващи действия.

**(3)** В зависимост от спецификата на сигнала/предложението е възможно по изключение структурата да бъде променена, като задължително включва разделите по ал. 2.

**(4)** Доказателствата, събрани в хода на проверката се оформят в преписка и/или се описват като приложения към доклада, класират се в делата за извършените проверки и се съхраняват в Инспектората или се привеждат в електронен вид и се добавят към електронното досие на преписката.

### **Раздел IV**

#### **Уведомяване за резултатите и проследяване изпълнението на препоръките**

**Чл.41. (1)** В срок до 7 дни след одобряването на доклада от министъра, съдържащ резултатите от извършена планова проверка, възложена със заповед на министъра, 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 Инспектората 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 министъра доклад се предлага за резултатите от проверката да бъдат уведомени и други компетентни органи или лица, същият се изпраща на съответните органи или лица от ръководителя на Инспектората, като придружителното писмо се изготвя от председателя на комисията/посочения на първо място инспектор.

**(4)** Председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор изготвя необходимите копия на доклада за посочените в ал. 3 лица, както и за досието на проверката и ги предава на инспектора по чл. 6, ал. 3, определен от ръководителя на Инспектората за предприемане на необходимите действия по изпращането им.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**Чл.42. (1)** Председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор има задължение да 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 Инспектората може да изпрати напомнително писмо до проверявания обект с нов указан срок или директно да предложи на министъра 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.43. (1)** Постъпилите в Инспектората предложения и сигнали се регистрират в Автоматизираната информационна система за документооборота и управление на документния поток в съответствие с Правилника за организацията на документооборота в Министерство на икономиката и индустрията.

**(2)** В случай че предложението или сигнала е анонимен, но съдържа съществени твърдения се изготвя доклад от името на ръководителя на инспектората до министъра или упълномощеното от него лице, в който се описват направените предложения или твърдения, като се отправят предложения за предприемане на последващи действия.

**(3)** Регистрираните сигнали или предложения се насочват към ръководителя на инспектората.

**(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 инспектората;
- 3.** съответствие на административно звено и длъжност на служителя/ите, 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.44. (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 Инспектората, 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.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**(4)** Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, ръководителят на инспектората предлага на министъра да не се извършва проверка.

**(5)** 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

**(6)** Предварителното проучване и проверката се извършват в срокът, поставен от ръководителя на инспектората но не по-дълъг от два месеца от постъпването му.

**(7)** В срок до 7 дни след одобряването от министъра на доклада за извършената извънпланова проверка се уведомява подателят на сигнала за взетото решение с писмо на ръководителя на инспектората въз основа на заповед за възлагане на тези правомощия.

**(8)** В срока по ал. 7 се уведомяват и подателите на сигнали за които е установено, че не подлежат на проверка по реда на чл. 24 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи с писмо на ръководителя на инспектората въз основа на заповед за възлагане на тези правомощия.

## **ГЛАВА ШЕСТА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл.45. (1)** Инспекторатът ежегодно изготвя отчет за дейността си, който 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.

**(2)** Отчетът за дейността на Инспектората се изготвя от ръководителя на инспектората или от инспектор/и, определен/и от него в срок до 10 януари на текущата година.

**(3)** В случай че отчетът по ал. 2 е изготвен от инспектор/и, същият се изпраща на ръководителя на инспектората по електронната поща, като по него могат да бъдат извършени корекции.

**(4)** Отчетът за дейността на Инспектората се представя на министъра за утвърждаване с доклад/докладна записка от ръководителя на инспектората ежегодно до 15 февруари.

**(5)** Информация от утвърдения отчет се публикува на интернет страницата на Министерството.

**Чл.46.** Ежегодно до 1 март Инспекторатът изпраща до Главния инспекторат копие на утвърдения отчет по чл. 45, ал. 4 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

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

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**Чл.47. (1)** Документооборотът в Инспектората се осъществява в съответствие с Правилника за организацията на документооборота в Министерство на икономиката и индустрията.

**(2)** Ръководителят на инспектората или упълномощения от него инспектор са длъжни да отразяват резолюцията на документите в Автоматизираната информационна система за документооборота и управление на документния поток.

**(3)** Инспекторът по чл. 6, ал. 3 отговаря за движението на документооборота в Инспектората.

**(4)** В Инспектората се поддържа в електронна форма публичен регистър на декларациите за несъвместимост и декларациите за промяна на декларирани обстоятелства в декларациите за несъвместимост за задължените лица по § 1а, ал. 1 от Закона за Сметната палата.

**(5)** Инспектората приема декларациите за имущество и интереси и за промяна в декларирани обстоятелства в декларацията за имущество и интереси в частта за интересите и ги завежда в публичния регистър по чл. 126, ал. 1, т. 1 от Закона за Сметната палата.

**(6)** Публичният регистър по чл. 126, ал. 1, т. 1 от Закона за Сметната палата съдържа информацията по чл. 75, ал. 1 от Закона за Сметната палата.

**(7)** Регистъра на декларациите по чл. 75, ал. 1 от Закона за Сметната палата, подадени от задължените по този закон лица е разделен по вида на задължените лица:

а) Регистър на декларации по чл. 75 от Закона за Сметната палата на служителите, назначавани от министъра на икономиката и индустрията;

б) Регистър на декларации по чл. 75 от Закона за Сметната палата на ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството и техните заместници, назначавани от министъра на икономиката и индустрията;

в) Регистър на влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси по Закона за Сметната палата;

г) Регистър на съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления по Закона за Сметната палата;

д) Списък на задължените лица, неподали в срок декларации по чл. 75, ал.1 от Закона за Сметната палата;

е) Списък на задължените лица, неподали в срок ежегодната декларация за имущество и интереси;

ж) Списък на лицата, при които е установено несъответствие в декларациите, което не е отстранено в срок, както и заключенията за несъответствия. Информацията се публикува след влизане в сила на решението с което е установено несъответствието.

з) Регистър на получените сигнали за всяка календарна година.

**(8)** Регистрите по ал. 7, б. а)-ж) се поддържат от инспектор/и, определени със заповед на министъра.

**(9)** Регистърът по ал. 7, б. з) се съхранява в електронна папка в споделена директория и се поддържа от всички инспектори в звеното.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**Чл.48. (1)** Всеки инспектор оформя и съхранява в отделно досие изготвените документи за всяка проверка/преписка до нейното приключване, като създава и електронно досие на преписката, което се съхранява на работния му компютър, като в случай на напускане или отсъствие повече от два месеца е длъжен да ги прехвърли в споделената директория, поддържана от Инспектората.

**(2)** Досието следва да съдържа всички документи и доказателства, свързани с иницирането, възлагането, разглеждането и приключването на отделните проверки/преписки.

**(3)** Документите и доказателствата от извършените проверки, се окомплектоват в досиета, които се подреждат хронологично, като се придружават с опис на същите или се оформят в електронен вид към създадената преписка;

**(4)** След окомплектоване на документите и доказателствата по ал. 3, Комисията извършила проверката/посоченият на първо място инспектор го/ги предава на инспектора по чл. 6, ал. 3 за поставяне в архивното помещение на Инспектората. Описите на досиетата от проверките се съхраняват и в електронен вид.

**(5)** Електронните досиета на преписките се съхраняват като резервно копие и на външна памет или флаш памет, които се поставят в касата на инспектора по чл. 6, ал. 3 в края на всяка календарна година или началото на следващата.

**(6)** Ключа от архивното помещение на Инспектората и ключа от металната каса се съхраняват от инспектора по чл. 6, ал. 3.

**(7)** Достъпът до архивното помещение се осъществява чрез инспектора по чл. 6, ал. 3 след предварително съгласуване с ръководителя на Инспектората.

**(8)** При необходимост да бъдат изнесени документи от архивното помещение, необходими на инспекторите по изпълнението на текущо възложени задачи, същите се изнасят от там след направено искане до ръководителя на Инспектората с посочен мотив/причина или представен писмен документ, налагащ изнасянето на документите, като след разрешение и приключване на работата с тях се връщат отново на мястото им.

**(9)** Изнасянето и връщането на документи от архивното помещение на Инспектората се осъществява от инспектора по чл. 6, ал. 3 срещу двустранно подписани протоколи.

**(9)** Протоколите по ал. 9 се съхраняват при инспектора по чл. 6, ал. 3.

**(10)** Достъп до досиетата по чл. 48, ал. 1 може да бъде предоставен и на трети лица, които имат право на достъп до съдържащата се в досиетата информация по силата на закон.

**Чл.49. (1)** По нареждане на ръководителя на Инспектората може да се извърши инвентаризация на наличните документи и досиета в Инспектората. Инвентаризацията се провежда от минимум двама инспектори, определени от ръководителя на Инспектората, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад. Докладът се регистрира в автоматизираната информационна система за документооборота и управление на документния поток.

**(2)** При съхранението на документите, намиращи се в Инспектората и предаването им в общия архив на Министерството се съблюдават общо установените вътрешни правила и процедури за извършване на тези действия, доколкото не противоречат на правилата на настоящия раздел.

## **ИНСПЕКТОРАТ НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ИНДУСТРИЯТА**

**(3)** Предаването на документите в общия архив на министерството се извършва от инспектора по чл. 6, ал. 3 с приемо – предавателен протокол и опис на предадените досиета на всеки две години или в случаите когато архивното помещение е запълнено.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със заповед на министъра на икономиката и индустрията на основание чл. 9, ал. 3 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи, приета с Постановление № 93 на Министерския съвет от 01.06.2018 г., обн., ДВ, бр. 48 от 08.06.2018 г.