

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

**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.

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

2. превенция и ограничаване на корупцията;

3. подобряване работата на администрацията на Министерство на икономиката 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 второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството, както и други, предвидени в нормативен акт;

2. 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;

3. подпомага министъра при изпълнението на държавната антикорупционна политика;

4. извършва предварителни проучвания и проверки на сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от

администрацията на Министерство на икономиката и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерството;

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 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 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 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 констатирани 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 констатирани слабости и нарушения;

4. повишаване на ефективността на въведената практика за осъществяване на контрол и проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

5. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви, измами и нередности в администрацията на Министерство на икономиката 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.

(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 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 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, упълномощен 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.

4. прави предложения до министъра за извършване на проверки;
  5. докладва на министъра за установените проблеми и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;
  6. оценява изпълнението на длъжността от служителите в Инспектората;
  7. прави предложение до органа по назначаването за образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения;
  8. представя на министъра ежегодно до 15 февруари за утвърждаване отчет за дейността на Инспектората;
  9. изпраща ежегодно до 1 март на Главния инспекторат копие на утвърдения отчет по т. 8 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.
  10. 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;
  11. провежда оперативки с инспекторите;
- (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;

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, свързани с дейността на Инспектората;

7. новопостъпилите служители в Инспектората да се запознаят с настоящите правила в срок от 10 дни от датата на назначаването им, като това действие се удостоверява чрез полагане на подпис върху създаден за целта списък, съхраняван при инспектора по чл. 6, ал. 3;

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

9. да представят на ръководителя на Инспектората писмен отчет за изпълнението на длъжността си по електронен път и на хартиен носител, подписан от съответния инспектор четири пъти годишно, а именно до 5-то число на месеците януари, април, юли и октомври на текущата година. Отчетът следва да съдържа информация за: вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки с кратка информация за тях, в т.ч. извършените действия, изработените документи със съответните номера и датата на одобрения от министъра доклад от извършената проверка; информация за дадените препоръки по всяка извършена проверка в т.ч. брой препоръки, тяхното изпълнение и постигнати резултати; осъществен контрол и извършени проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /ако изпълнението на длъжността го изисква/; резултати от изпълнението на други възложени от ръководителя на Инспектората задачи; друга допълнителна информация относима към изпълнението на длъжността на съответния инспектор;

10. да представят на ръководителя на Инспектората по електронен път и на хартиен носител писмена справка по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат, подписана от съответния инспектор за изпълнението на дейността си до края на месец януари на текущата година, съдържаща информация за предходната календарна година;

11. да уведомяват ръководителя на Инспектората за всички действия които извършват в хода на изпълнение на поставените им задачи.

**Чл.10.** (1) Всички длъжностни лица и служители в Министерство на икономиката 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, 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 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 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, 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.

(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.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА**

## **Раздел I**

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

**Чл.17.** (1) При осъществяване на дейността си, инспекторите, определени от ръководителя на Инспектората могат да извършват предварителното проучване, да събират информация и да изготвят анализи с цел установяване на необходимостта от извършване на определена проверка.

(2) Инспекторът/рите, извършили предварителното проучване при осъществяване на дейностите си, изготвят доклад до министъра с мотивирано предложение за извършване или не на проверка, подписан от ръководителя 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, ръководителят на Инспектората определя инспектор, който да изготви становище или предложение в определения срок. Становището/предложението се изпраща от името на ръководителя на Инспектората до главния секретар или до посочения на първо място в резолюцията адресат.

## **Раздел II**

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

**Чл.18.** (1) Инспекторатът осъществява контрол за спазване на сроковете от длъжностните лица от Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

(2) Контролът по ал. 1 се осъществява чрез извършване на проверки от страна на Инспектората по нормативно установения ред единствено в случаите на постъпили сигнали или разпореждане на министъра.

## **Раздел III**

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

**Чл.19.** Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на разработените методологии за оценка на корупционния риск, етични стандарти за поведение и системи за проверка на почтеността в съответствие с чл. 32, ал. 1, т. 4 от



Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Чл.20.** Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършва 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 организацията при извършване на проверка на декларациите по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и за установяване на конфликт на интереси в Министерството на икономиката.

#### **Раздел IV**

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

**Чл.21.** (1) Инспекторите могат да предложат образуване на дисциплинарно производство в случаи на констатирано неизпълнение на служебните или трудовите задължения 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.** 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.

#### **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;
2. с политическия кабинет на министъра на икономиката;

3. с администрациите на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерство на икономиката;
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 за участват в съвместни проверки с инспектори от други инспекторати.

**Чл.26.** При извършване на проверки в страната или чужбина, командироването на инспекторите се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

**Чл.27.** Когато при проверка се установи, че има данни за извършено престъпление, ръководителят на Инспектората изготвя доклад до министъра с предложение за изпращане на сигнал в прокуратурата.

**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 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 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 доклад от ръководителя на инспектората и издадена заповед на министъра на икономиката 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 може да разпорежи предварително проучване, с цел преценка за необходимостта за извършване на извънпланова проверка.

(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.

(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.

**Чл.31.** (1) В случаите, в които проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ, в нея се посочват основанийето, 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 определения/те инспектори, които ще извършват проверката и се съгласува от инспектор с юридическо образование в случай, че не присъства такъв в състава на комисията и от ръководителя на Инспектората.

(4) Проектът на заповед се представя на министъра с докладна записка, изготвена от определения/те инспектори, които ще извършват проверката и се

съгласува от инспектор с юридическо образование в случай, че не присъства такъв в състава на комисията и от ръководителя на Инспектората.

**Чл.32.** Когато проверката се извършва въз основа на писмена резолюция на министъра, 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, 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, Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси, Вътрешните правила за организацията при извършване на проверка на декларациите по ЗПКОНПИ и за установяване на конфликт на интереси в Министерството на икономиката и Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Министерството на икономиката.

(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:

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

### **Раздел III**

#### **Докладване**

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

(2) Минимум 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 Инспектората проект на доклад за резултатите от проверката по електронен път.

(3) Ръководителят на Инспектората може да извърши технически 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.

(5) В срока, определен за извършване на проверката, комисията изготвя доклада на хартиен носител в два екземпляра, подписва ги, след което го предава на ръководителя на Инспектората заедно с образуваната преписка по проверката за полагането на съгласувателен подпис.

(6) Ръководителят на Инспектората представя доклада на министъра, след като същият бъде регистриран в деловодството на Министерството. По преценка на ръководителя на Инспектората, докладът може да бъде представен, както лично на министъра, така и по общия установен ред при спазване на разпоредбите на Правилника за организацията на документооборота в Министерство на икономиката.

(7) След запознаване с изложеното в доклада, министъра взема решение, което отразява писмено върху него. Взетото решение се въвежда в автоматизираната информационна система за документооборота и управление на документния поток в съответствие с Правилника за организацията на документооборота в Министерство на икономиката.

(8) Постановеното от министъра 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;

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) Доказателствата, събрани в хода на проверката се оформят или описват като приложения към доклада, класират се в делата за извършените проверки и се съхраняват в Инспектората.

## **Раздел IV**

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

**Чл.41.** (1) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от 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, копие или извлечение от доклада 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.

**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.

(2) В случай че предложението или сигнала е анонимен се изготвя доклад от името на ръководителя на Инспектората до министъра, в който се описват направените предложения или твърдения, като се предлага да не бъде извършвана проверка в съответствие с чл. 32, 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.

(3) Регистрираният сигнал или предложение се представя на 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.

(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 висша публична длъжност, се прилагат разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

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

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

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

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

(2) Отчетът за дейността на Инспектората се изготвя от инспектор, определен от ръководителя на Инспектората въз основа на представените и одобрени отчети по чл. 9, т. 9 в срок до 10 януари на текущата година.

(3) Изготвеният отчет по ал. 2 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 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

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

(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 поддържат в електронна форма следните регистри и списъци:

1. Регистър на декларациите по чл. 35, ал. 1 подадени от лицата заемачи висши публични длъжности по чл. 6, ал. 1, за съответните длъжности (т. 18, т. 28, т. 29, т. 30, т. 39) от ЗПКОНПИ и от лицата по § 2, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ДР на ЗПКОНПИ;

2. Регистър на влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси по ЗПКОНПИ;

3. Регистър на съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления по ЗПКОНПИ;

4. Списък на задължените лица, неподали в срок декларации по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ;

5. Списък на задължените лица, неподали в срок ежегодната декларация за имущество и интереси;

6. Списък на лицата, при които е установено несъответствие в декларациите, което не е отстранено в срока по чл. 46, ал. 1 ЗПКОНПИ, както и заключенията за несъответствия;

7. 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 (номер, дата); дадени препоръки; номер и дата на писмото от проверявания обект за изпълнение на препоръките; кратка информация за изпълнение/неизпълнение на дадените препоръки.

(5) Регистрите по ал. 4, т. 1-6 се поддържат от инспектор/и, определени със заповед на министъра.

(6) Регистърът по ал. 4, т. 7 се поддържа от инспектора по чл.6, ал.3 като съдържащата се в него информация се предоставя от изпълнителя на съответното действие/задача/проверка.

**Чл.48.** (1) Всеки инспектор оформя и съхранява в отделно досие изготвените документи за всяка проверка/преписка до нейното приключване.

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

(3) Документите от извършените със заповед на министъра проверки, се окомплектоват в досиета, като се обозначават със съответен индекс по групи, представляващ главна буква от българската азбука и пореден номер с арабски цифри. Документите съдържащи се в досието се обозначават с индекси в следната последователност:

1. С "индекс А" се обозначават докладите и документите във връзка с приключване на проверката;

2. С "индекс Б" се обозначават инициативните документи във връзка със започване на проверката;

3. С "индекс В" се обозначават документи във връзка с планиране на проверката и разпределението на работата между членовете на комисията;

4. С "индекс Г" се обозначават нормативни и вътрешни актове и документи, регламентиращи правила за поведение във връзка с дейността на проверявания обект;

5. С "индекс Д", "Е", "Ж" и т.н. се обозначават работни документи, справки, таблици, копия на документи и други доказателства, в зависимост от характера на извършената проверка.

(4) Комисията извършила проверката/посоченият на първо място инспектор определя и обозначава индексите и поредните номера на документите в досиетата по ал.2, изготвя и прилага към тях опис на съдържащите се документи и след пълното окомплектоване на дадено досие го/ги предава на инспектора по чл. 6, ал. 3 за поставяне в архивното помещение на Инспектората.

(5) Ключ от архивното помещение на Инспектората се съхранява при инспектора по чл. 6, ал. 3.

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

(7) 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 писмено искане до ръководителя на Инспектората по електронната поща, посочен мотив/причина налагащ изнасянето на документите и срокът, в който същите ще бъдат върнати на мястото им.

(8) При получен положителен отговор по електронната поща от ръководителя на Инспектората по направеното искане, същият се разпечатва и се предава на инспектора по чл. 6, ал. 3 за изпълнение, който срещу двустранно подписан протокол предава исканите документи. Връщането на документите в архивното помещение се осъществява чрез двустранно подписан протокол и незабавно се уведомява ръководителя на Инспектората.

(9) Протоколите по ал. 8 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.

(3) Предаването на документите в общия архив на Министерството се извършва от инспектора по чл. 6, ал. 3 на всеки две години с приемо – предавателен протокол и опис на предадените досиета.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-16-1191/28.06.2019 г. на министъра на икономиката и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени 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.