



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на регионалното развитие и благоустройството

ЗАПОВЕД

№ *РД-02-14-234/18.04.2019г.*

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 3, ал. 2 и чл. 5, ал. 4 от Устройствения правилник на Министерство на регионалното развитие и благоустройството и във връзка с 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 ПМС № 93 от 01.06.2018 г. (обн. ДВ. бр.48 от 08.06.2018 г.)

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за дейността на Инспектората на Министерство на регионалното развитие и благоустройството.
2. Вътрешните правила по т. 1 да бъдат публикувани на интернет страницата на министерството.
3. Ръководителят на Инспектората да създаде необходимата организация за прилагане и спазване на вътрешните правила по т. 1.
4. Настоящата заповед отменя Заповед № РД-02-14-234/22.03.2017 г. на министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Заповедта да се сведе до знанието на заинтересованите лица.

**ПЕТЯ АВРАМОВА**

**МИНИСТЪР**

*Формат на електронен подпис: .p7s*

**МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И  
БЛАГОУСТРОЙСТВОТО**

**Инспекторат**

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВО НА  
РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**

**Цели, функции, обхват и принципи**

**Чл.1 (1)** Вътрешните правила регламентират дейността на Инспектората и правомощията на служителите от Инспектората при осъществяване на функциите по чл. 46 и чл. 46б от Закона за администрацията и чл. 16 от Устройствения правилник на Министерство на регионалното развитие и благоустройството (МРРБ).

**(2)** Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осъществява административен контрол върху дейността на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

**(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;
2. превенция и ограничаване на корупцията;
3. подобряване работата на администрацията.

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

**Чл.3** Функциите на Инспектората са:

1. подпомага министъра по отношение на изпълнението на задачите, произтичащи от програмата за изпълнение на Националната стратегия за противодействие на корупцията;
2. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
3. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
5. извършва анализ на ефективността на дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
6. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;
7. при констатиране на нарушения на служебни задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация предлага образуване на дисциплинарно производство;
8. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
9. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
10. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
11. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
12. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствените актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;
13. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 307 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 177 от ЗПКОНПИ и чл. 78, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ);
14. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

15. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

## Раздел II

### Права и задължения на служителите

**Чл.4 (1)** Инспекторатът се ръководи и контролира от ръководител, пряко подчинен на министъра.

(2) Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори.

(3) Ръководителят на Инспектората има правомощия на инспектор.

**Чл.5 (1)** Ръководителят на Инспектората:

1. планира, организира, ръководи и контролира работата на Инспектората;
2. предлага на министъра стратегически и годишен план за дейността на Инспектората;
3. разпределя задачите между служителите в Инспектората;
4. прави предложение до министъра за извършване на проверки;
5. докладва на министъра за установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;
6. носи отговорност за изпълнението на задачите, поставени на Инспектората;
7. оценява изпълнението на длъжността от служителите в Инспектората;
8. прави предложение до органа по назначаването/работодателя за образуване на дисциплинарно производство;
9. представя на министъра ежегодно до 15 февруари отчет за дейността на Инспектората;

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

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

**Чл.7 (1)** При осъществяването на функциите си инспекторите имат право:

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

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

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

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

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

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

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

3. да не участват в извършването на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ;

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

## ГЛАВА ВТОРА

### СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ

**Чл.8** Контролната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на утвърдени от министъра стратегически и годишен план.

**Чл.9 (1)** Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на МРРБ, 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) При определяне на обектите и дейностите на проверка в стратегическия план се вземат предвид следните индикатори: промяна в нормативната уредба, касаеща дейността; промяна в структурата; промяна на функциите; дата на последно извършената проверка; друга относима информация.

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

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

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

(2) В годишния план се определят конкретните дейности, в това число вида и обхвата на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, графика за провеждането им, както и планирания брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на 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: промяна в нормативната уредба, касаеща дейността; структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършената проверка; друга служебна информация, от която могат да се получат данни за пропуски в административната дейност, включително сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и др.

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

(2) Ефективният фонд работно време за всеки служител 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 ефективния фонд работно време за всички служители в звеното.

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

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

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 11, ал. 3 ръководителят на Инспектората предлага за утвърждаване на министъра актуализиран годишен план за дейността.

## ГЛАВА ТРЕТА ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА

### Раздел I

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

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

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

**Чл.15 (1)** Инспекторите, изготвят мотивирано предложение за извършване на проверката до министъра, подписано от ръководителя на Инспектората.

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

(3) При постъпване в Инспектората на искане за съгласуване на актове или други писмени материали или въз основа на разпореждане на главния секретар на МРРБ, ръководителят на Инспектората определя служител, който да изготви становище или

предложение в определения срок. Становището се изпраща от името на ръководителя на Инспектората.

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

## Раздел II

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

**Чл.17 (1)** Инспекторатът осъществява контрол за спазване на сроковете по ЗУСЕСИФ от длъжностни лица от главна дирекция „Стратегическо планиране и програми за регионално развитие” и дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“.

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

## Раздел III

### Оценка на корупционния риск. Контрол по ЗПКОНПИ

**Чл.18** Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на методологията по чл. 32, ал. 1, т. 6 от ЗПКОНПИ.

**Чл.19** Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършват по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси и Вътрешните правила за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите по ЗПКОНПИ и за установяване на конфликт на интереси от Инспектората на МРРБ.



#### Раздел IV

##### Предложение за образуване на дисциплинарно производство

**Чл.20 (1)** Когато инспекторите от Инспектората констати́рат неизпълнение на служебните или трудовите задължения от държавен служител, съответно служител по трудово правоотношение в МРРБ, могат да предложат образуване на дисциплинарно производство.

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

**Чл.21** Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на административнонаказателно производство и са събрани достатъчно данни за това, Инспекторатът уведомява и съответните компетентни органи, като изпраща копия на материалите по преписката.

#### Раздел V

##### Административнонаказателна дейност

**Чл.22 (1)** При констатирани нарушения по чл. 302, чл. 303 и чл. 305 от Административнопроцесуалния кодекс и по чл. 78, ал. 1 от ЗУСЕСИФ служители от Инспектората съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Вътрешни правила за административнонаказателната дейност на Инспектората на МРРБ по Административнопроцесуалния кодекс и Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове, утвърдени от министъра.

**(2)** При констатирани нарушения по чл. 173 и чл. 174 от ЗПКОНПИ относно декларациите за несъвместимост, инспектори от Инспектората съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Вътрешни правила за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите по ЗПКОНПИ и за установяване на конфликт на интереси от Инспектората на МРРБ.

**Раздел VI**  
**Взаимодействие**

**Чл.23 (1)** При осъществяване на своята дейност Инспекторатът взаимодейства със:

1. структурните звена на МРРБ;
2. администрациите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
3. Главния инспекторат към Министерски съвет;
4. специализирани контролни органи, създадени по специални закони;
5. специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
6. омбудсмана на Република България;
7. органите на местно самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и с обществени посредници – ако са избрани такива.

**(2)** При необходимост ръководителят на Инспектората може да предложи на министъра включването в проверка на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон.

**Чл.24** 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.

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

**Раздел I**  
**Подготовка на проверката**

**Чл.25 (1)** Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на МРРБ и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

## Вътрешни правила за дейността на Инспектората

---

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

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

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

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

(4) Плановите проверки се извършват въз основа на заповед на министъра 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 резолюция.

**Чл.26 (1)** При постъпване на сигнал за извършено нарушение, ръководителят на Инспектората може да разпреди предварително проучване, с цел преценка за необходимостта от извършване на извънпланова проверка. Предварителното проучване се извършва от инспектори, определени от ръководителя на Инспектората.

(2) Въз основа на резултатите от предварителното проучване с докладна записка на ръководителя на Инспектората се предлага на министъра извършването на проверка.

**Чл.27 (1)** В случаите, в които проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ в нея се посочват основаниято, обекта, предмета на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, членовете на работната група, която ще извърши проверката и нейния председател. В случаите, когато членовете на работната група са двама, председател не се определя.

(2) Проектът на заповед се съгласува от инспектор с юридическо образование и от ръководителя на Инспектората.

**Чл.28** Когато проверката се извършва въз основа на резолюция на министъра инспекторите, които ще я извършат и срока за приключването ѝ се определят от ръководителя на Инспектората.

**Чл.29 (1)** При възлагане на проверка по сигнал, срокът за извършването ѝ следва да бъде съобразен с разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

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

**Чл.30** При разглеждане на сигналите се прилагат разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

## Раздел II

### Извършване на проверката

**Чл.31** След издаване на заповедта или резолюцията за извършване на проверка, 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.32** При възлагане на проверката може да се изготви план за нейното извършване.

**Чл.33 (1)** С писмо на ръководителя на Инспектората от ръководителя на проверявания обект се изискват необходимите за проверката информация и документи.

**(2)** Работната група, 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 работната група и техническите условия за провеждането ѝ.

**Чл.34** При извършване на проверката, инспекторите:

1. събират доказателства за степента на прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове в проверявания обект;
2. събират информация, относима към проверявания случай;

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

**Чл.35 (1)** Резултатите от проверката следва да бъдат подкрепени с достатъчно, относими и надеждни доказателства.

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

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

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

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

### Раздел III

#### Докладване

**Чл.36 (1)** За резултатите от извършената проверка, инспекторите изготвят доклад.

**(2)** Един работен ден преди изтичане на срока за предоставяне на доклада на министъра, председателят на работната група/посоченият на първо място инспектор от проверяващия екип представя за съгласуване на ръководителя на Инспектората проект на доклад за резултатите от проверката.

**(3)** След запознаване със съдържанието на доклада, ръководителят на Инспектората го връща на председателя на работната група/посочения на първо място инспектор от проверяващия екип за регистриране в автоматизираната информационна система за документооборот „Акстър-офис“ в съответствие с Вътрешните правила за обмена на електронни документи и документи на хартиен носител в МРРБ и насочването му към министъра за утвърждаване.

**Чл.37 (1)** Докладът от извършената проверка се състои от следните основни раздели:

1. въведение - основание за извършване на проверката; проверявания обект и период; целите и задачите на проверката; нормативните актове, уреждащи дейността на

проверявания обект; обстоятелства, изложени в сигнала (когато проверката е по сигнал) или друга въвеждаща информация, по преценка на съставителите;

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

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

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

(2) Доказателствата, събрани в хода на проверките, се оформят като приложения към докладите и се класират в досие от извършената проверка, което се съхранява в Инспектората.

#### Раздел IV

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

**Чл.38 (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 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, копие или извлечение от него се изпраща на съответните органи от ръководителя на Инспектората.

**Чл.39 (1)** Чрез регистъра на извършените проверки се 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 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.40 (1)** Постъпилите предложения и сигнали се регистрират в деловодната система на МРРБ по реда на Вътрешните правила за обмена на електронни документи и документи на хартиен носител в МРРБ.

(2) По постъпилите сигнали, насочени към Инспектората 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, за които се отнасят данните в сигнала;
4. наличие на информация за допуснати нарушения.

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

**Чл.41 (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) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси за лица, заемащи висша публична длъжност, се прилагат разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

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

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

**Чл.42** В Инспектората могат да постъпват сигнали и чрез Информационната система за координация и комуникация на антикорупционните структури.

## ГЛАВА ШЕСТА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл.43 (1)** Инспекторатът ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване отчет за дейността си пред министъра.

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

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



**Чл.44** Ежегодно до 1 март ръководителят на Инспектората изпраща на Главния инспекторат копие на утвърдения от министъра отчет и справка за дейността по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

## ГЛАВА СЕДМА ДОКУМЕНТООБОРОТ. АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

**Чл.45 (1)** Документооборотът в Инспектората се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за обмена на електронни документи и документи на хартиен носител в МРРБ.

(2) Достъп до документите, регистрирани в автоматизираната информационна система за документооборот „Акстър - офис“ имат инспекторите и ръководителя на Инспектората.

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

(4) В Инспектората се поддържат в електронна форма следните регистри:

1. Регистър на извършените проверки, съдържащ информация за: вид и обект на проверката; състав на работната група; входящ номер и дата на доклада; дадени препоръки и срок за тяхното изпълнение; номер и дата на писмото от проверявания обект за изпълнение на препоръките; кратка информация за изпълнение/неизпълнение на дадените препоръки;

2. Регистър на постъпилите сигнали в Инспектората по реда на Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, съдържащ информация за: входящ номер и дата на постъпване на сигнала; данни за подателя на сигнала; кратка информация за твърденията в сигнала; изходящ номер и дата на отговора и предприети действия.

3. Регистър на административнонаказателните преписки, във връзка със съставени актове за установяване на административни нарушения по чл. 307 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 177 от ЗПКОНПИ и чл. 78, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

## Вътрешни правила за дейността на Инспектората

---

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

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

(5) Регистрите по ал. 4, т. 1 - 4 се поддържат от инспектор, определен от ръководителя на Инспектората.

(6) Регистрите по ал. 4, т. 5 се поддържат от инспектори, определени със заповед на министъра.

**Чл.46** Досиетата от извършените проверки се съхраняват в Инспектората и съдържат изготвените и събрани при проверката документи.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-02-14 ~~277~~ ~~10.01~~ 2019 г. на министъра и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**МИНА РУДАРОВА**

**РЪКОВОДИТЕЛ ИНСПЕКТОРАТ**

*Формат на електронен подпис: .p7s*