

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Цел, функции, обхват и принципи

Чл. 1. (1) Вътрешните правила регламентират дейността на Инспектората на Министерството на финансите (МФ) и правомощията на служителите от Инспектората при осъществяване на функциите по чл. 46 от Закона за администрацията и чл. 11 от Устройствения правилник на МФ, както и реда за извършване на проверки.

(2) Инспекторатът осигурява изпълнението на контролните функции на министъра на финансите при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол в министерството и административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ, с изключение на Националната агенция за приходите и Агенция „Митници“, където административният контрол се осъществява от съответните инспекторати в структурата им.

(3) Дейността на Инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

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

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 Правилата за почтеност в Министерството на финансите.

Чл. 3. Функциите на Инспектората са:

- 1.** да извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на административната дейност в министерството и в административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;
- 2.** да прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му в администрацията на министерството;
- 3.** да събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на министерството

и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

4. да следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

5. да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация от служителите на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

6. да извършва проверки по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

7. да осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

8. да съставя актове за установяване на административни нарушения, когато е предвидено в закон, при констатирани нарушения от страна на служители от министерството и от административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

9. да изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

10. да участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на МФ и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

11. да извършва проверки по предоставянето на административни услуги от министерството и от административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

12. да осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра на финансите.

Чл. 4. (1) Основната (стратегическа) цел на Инспектората е да подпомага министъра на финансите при осъществяване на контролните му функции по отношение дейността на администрацията на МФ и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ.

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

1. независима и обективна оценка на дейността на заложените в Годишния план структури от администрацията на МФ и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

2. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни практики в администрацията на МФ и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ;

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

4. укрепване на административния капацитет и повишаване на професионалната квалификация на инспекторите;

5. подобряване взаимодействието с други контролни органи, организации и звена.

(3) Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

Раздел II Права и задължения на служителите

Чл. 5. (1) Инспекторатът се ръководи и контролира от ръководител на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията, пряко подчинен на министъра на финансите.

(2) Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори.

Чл. 6. (1) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията:

- 1.** планира, организира, ръководи и контролира работата на Инспектората;
- 2.** предлага на министъра на финансите стратегически и годишен план за дейността на Инспектората;
- 3.** разпределя задачите между служителите в Инспектората;
- 4.** определя служител, изпълняващ дейности по техническо осигуряване на дейността на Инспектората, който да има достъп до всички задачи и преписки в уеб-АИС Документооборот;
- 5.** съгласува докладите до министъра на финансите за резултатите от извършените проверки и препоръките за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения;
- 6.** прави предложение до органа по назначаване/работодателя за образуване на дисциплинарно производство;
- 7.** прави предложение до министъра на финансите за извършване на проверки;
- 8.** носи отговорност пред министъра на финансите за изпълнението на задачите, поставени на Инспектората;
- 9.** оценява изпълнението на служителите;
- 10.** участва в работни срещи на ръководителите на инспекторатите, организирани от Главния инспекторат към Министерски съвет (МС) за обсъждане на изпълнението на задачите, обмяна на добри практики с цел подобряване на организацията на работа и на ефективността от административния контрол.

(2) При отсъствие на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед на министъра на финансите инспектор.

Чл. 7. (1) При отсъствие на инспектор поради ползване на полагащия му се платен/неплатен отпуск, неговите функции се изпълняват от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(2) В молбата за разрешаване ползването на полагащия се платен/неплатен отпуск заместващият с подписа си удостоверява факта на узнаване и приемане на задължението по заместване в посочения за отсъствие срок.

Чл. 8. (1) Инспекторите в Инспектората при и по повод осъществяването на функциите си имат право:

- 1.** на свободен достъп до всички помещения, документи и до цялата информация, необходима за изпълнение на техните задължения;
- 2.** да проверяват всички документи и носители на информация, включително 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 и от други структурни звена, които са необходими за извършване на проверките.

(2) При извършване на проверките инспекторите имат право да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

(3) Всички служители в МФ и в административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ, са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяването на функциите им.

Чл. 9. (1) Инспекторите в Инспектората 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 МФ;

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

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

(2) Служителите в Инспектората са длъжни да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, представляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация, лични данни, както и данни за подателите на сигнали.

ГЛАВА ВТОРА ДЕЙНОСТИ НА ИНСПЕКТОРАТА

Раздел I

Събиране и анализиране на информация. Инициране на проверки.

Чл. 10. (1) При осъществяване на дейността си инспекторите могат да правят проучвания, да събират данни 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 по предлагане на мерки за отстраняването им се осъществява в рамките на извършваните от Инспектората проверки по реда на тези правила.

Чл. 11. (1) Инспекторите изготвят мотивирано предложение за извършване на проверката до министъра на финансите, подписано от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(2) При установени системно извършвани или еднотипни нарушения, грешки, пропуски и слабости в една или различни административни структури или звена ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията иницира предприемането на мерки за тяхното предотвратяване или преустановяване и може да направи предложение до министъра на финансите за извършване на специализирана проверка на съответната структура или звено.

Чл. 12. (1) По инициатива на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията, може да се извърши преглед и анализ на действащи правила и да се предложат изменения и допълнения на съответните актове, да се иницира издаването на нови актове, да се предложи хармонизиране между различни вътрешни актове или привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен административен акт или реквизитите на общ административен акт.

(2) Разработването на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на дейността на министерството, се осъществява с участието на служители от Инспектората в рамките на определени със заповед работни групи за разработване или изменение и допълнение на съответния акт, или чрез съгласуване от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията на вече разработени проекти.

(3) При постъпване в Инспектората на искане за съгласуване на актове или други писмени материали, или въз основа на разпореждане на министъра на финансите, ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията определя служител, който да изготви становище или предложение в определения срок. Становището се изпраща от името на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

Раздел II

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

Чл. 13. (1) Осъществяването на дейностите по превенция и противодействие на корупцията се реализира чрез:

1. участие в изготвянето на Антикоруptionен план на МФ за съответната година, осъществяване на контрол за изпълнението и осигуряване отчитането на антикорупционните мерки;
2. участие в специализирани обучения с антикорупционна насоченост;
3. извършване на проверки за установяване на корупционни прояви, злоупотреба със служебно положение, измами и нередности;
4. превантивен контрол – чрез извършването на специализирани проверки на рискови структури или звена в МФ и в административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ, когато има индикации за наличие на корупционна среда;
5. предложения за изменение и допълнение на вътрешноведомствената уредба или инициране издаването на нови актове в съответствие с възприетите европейски и международни стандарти, регламенти и добри практики за противодействие на корупцията.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в зависимост от поставените задачи и срокове за изпълнението им, както и по собствена инициатива на служителите на Инспектората при или по повод осъществяваните от тях функции.

Чл. 14. Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск в административни структури и звена в МФ по реда на методологията по чл. 32, ал. 1, т. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 15. Инспекторатът извършва проверка на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и производството по установяване на конфликт на интереси по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Раздел III

Предложение за образуване на дисциплинарно производство. Съставяне на актове за установяване на административни нарушения. Уведомяване на органите на прокуратурата.

Чл. 16. (1) В случай на констатирано нарушение от служител от администрация на МФ или от административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ, проверяващите могат да предложат образуване на дисциплинарно производство, независимо че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

(2) За всеки конкретен случай се изготвя доклад от проверяващите с предложение за образуване на дисциплинарно производство, който ведно с доказателствата към него се изпраща на органа по назначаване, съответно – работодателя.

Чл. 17. При констатирани нарушения от страна на служителите от МФ и от административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ, инспекторите съставят актове за установяване на административни нарушения, когато това е предвидено в закон.

Чл. 18. Когато при проверка се установят данни за извършено престъпление от страна на служител на министерството или на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ, Инспекторатът изпраща сигнал до органите на прокуратурата, ведно с копия на материалите по преписката.

Раздел IV

Взаимодействие на Инспектората на МФ със специализираните контролни органи, други държавни органи и институции

Чл. 19. (1) При осъществяване на своята дейност Инспекторатът си взаимодейства със:

- 1.** специализирани контролни органи, създадени по специални закони;
- 2.** специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
- 3.** омбудсмана на Република България;
- 4.** 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 по чл. 46 от Закона за администрацията може да предложи на министъра на финансите включването в проверка и на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон.

Чл. 20. Инспекторатът на МФ обменя информация и си взаимодейства с Главния инспекторат към МС и с другите инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ. РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ. ИЗВЪНПЛАНОВИ ПРОВЕРКИ.

Раздел I

Стратегическо и годишно планиране

Чл. 21. (1) Инспекторатът осъществява своята дейност въз основа на стратегически и годишен план за дейността си, утвърдени от министъра на финансите.

(2) В стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период не по-кратък от четири години, и времевият график за реализирането им. Стратегическият план се изготвя и представя за утвърждаване до 1 декември на последната година от действието на текущия план и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

Чл. 22. (1) Годишният план за дейността на Инспектората се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план. Годишният план се изготвя и представя за утвърждаване на министъра на финансите в срок до 15 декември на текущата година и има действие от 1 януари на следващата година.

(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.

(3) Определянето на отделните обекти на проверка се извършва 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.

Чл. 23. (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. Ефективният фонд работно време на Инспектората се изчислява, като се събере ефективният фонд работно време за всички служители в Инспектората.

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

Чл. 24. Инспекторатът извършва и проверки, които не са включени в Годишния план за дейността му, по разпореждане на министъра на финансите. Ако проверките налагат изменение на Годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от министъра на финансите, по предложение на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

Чл. 25. Инспекторатът извършва проверки по сигнали и предложения, а също и по случаи с широк обществен отзвук.

Раздел II

Видове проверки. Подготовка на проверката.

Чл. 26. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ.

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

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

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

2. тематични – обхващат отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от проверяваното звено; тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от Инспектората препоръки, утвърдени от министъра на финансите.

(4) Плановите проверки са включени в утвърдения от министъра на финансите Годишен план за дейността на Инспектората.

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал/предложение или по разпореждане на министъра на финансите.

Чл. 27. (1) Преди започването на всяка проверка се предприемат действия по подготовка и организация за извършването ѝ.

(2) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията определя инспекторите, които ще извършат проверката.

Чл. 28. (1) Проверката започва въз основа на писмена заповед или писмено разпореждане на министъра на финансите.

(2) Проектът на заповедта се подготвя от служител на Инспектората, съгласува се от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията, който заедно с докладна записка го представя на министъра на финансите.

(3) В заповедта се посочват основаниято, обектът, предметът на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, председателят и членовете на екипа, който ще извърши проверката, както и срок за представяне на доклада. В случаите, когато членовете на екипа са двама, председател не се определя.

(4) Проверката може да се извърши от един проверяващ само когато формирането на екип е обективно невъзможно или когато ще се проверяват обстоятелства без фактическа и правна сложност.

(5) При започване на проверка, включена в Годишния план за дейността на Инспектората, може да се изпрати уведомително писмо до ръководителя на съответното звено или структура.

(6) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията осъществява контрол по изпълнението на заповедта/писменото разпореждане за проверката.

Чл. 29. (1) Инспекторатът поддържа Регистър, в който се вписват извършените планови и извънпланови проверки за съответната година.

(2) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията определя служител, който да вписва в Регистъра информация за извършените проверки.

(3) В Регистъра се отразява: № на преписката; подател (при сигнал/предложение); името и длъжността на служителите, на които преписката е разпределена за работа; № на заповед на министъра на финансите/разпореждане за извършване на проверката; дата на приключване на преписката; брой дадени препоръки; прикрепени файлове и друга относима информация.

Раздел III Извършване на проверката

Чл. 30. (1) След издаване на заповедта/разпореждането на министъра на финансите проверяващите инспектори 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. 31. (1) При възлагане на проверката може да се изготви план за извършването ѝ.

(2) Планът съдържа:

1. основание за извършване на проверката – посочва се заповедта/разпореждането на министъра на финансите, като може да се укажат и други инициативни документи, послужили като основание за започването ѝ;

2. пояснителна информация – кратко описание на обекта на проверката, неговата дейност, цели, основни моменти и събития настъпили през проверявания период;

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

4. задачи на проверката – определят се в зависимост от предмета на проверката, съгласно заповедта/разпореждането за извършването ѝ и конкретните задачи, които определените инспектори са си поставили на етап планиране;

5. цел/цели на проверката – основният резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката в зависимост от поставените задачи;

6. обхват на проверката – определят се основните области, въпроси, процеси, системи и документи/отчети, които ще бъдат проверени при извършването на проверката;

7. разпределение на ресурсите – определя се времето за извършването на отделните дейности, графика за провеждането им и инспекторите, които ще осигурят реализирането на отделните задачи.

(3) В зависимост от конкретния обект на проверката, с писмо на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията, от ръководителя на проверявания обект се изискват необходимите за проверката информация и документи.

(4) Заповедта за проверка се предоставя на ръководителя на проверявания обект. Инспекторите, определени да извършат проверката, при необходимост провеждат 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, определят се лице/лица за контакти, документите, които ще са необходими на проверяващите и техническите условия за провеждането ѝ.

(5) Когато проверката е по разпореждане на министъра на финансите или по повод постъпил сигнал или предложение, срокът за нейното извършване следва да бъде съобразен със сроковете, предвидени в Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(6) Когато проверката е планова, същата се извършва при спазване на срока, посочен в Годишния план за дейността на Инспектората.

Чл. 32. (1) 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.

(2) Инспекторите съгласуват действията си с ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

Чл. 33. (1) Резултатите от проверката, изложени в доклада, следва да бъдат подкрепени с достатъчни, относими, разумни и надеждни доказателства.

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

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

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

(3) Проверяващите инспектори могат да изискват документите по ал. 2 да се предоставят и на електронен носител, както и по служебната електронна поща - свободно, или по реда на Закона за електронното управление и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Раздел IV Докладване

Чл. 34. (1) За резултатите от извършената проверка се изготвя доклад от проверяващите инспектори, който се подписва от тях, след което се предава на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията за съгласуване.

(2) Докладът 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.

(3) Докладът се изготвя в срока, определен в заповедта на министъра на финансите за извършване на проверката.

(4) Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят или описват като приложения към доклада.

(5) При необходимост към доклада се изготвя резюме до министъра на финансите, съдържащо синтезирана информация за изводите от проверката и препоръките.

(6) Докладът по ал. 1, заедно с приложенията, се представя на министъра на финансите от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията при спазване на процедурата, описана във Вътрешните правила за организацията на електронния и хартиения документооборот и контрола по изпълнение на задачите в Министерството на финансите.

Раздел V

Сигнали и предложения по АПК

Чл. 35. (1) Постъпилите в Министерството на финансите сигнали и предложения могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, факс или електронна поща.

(2) Постъпилите по реда на ал. 1 сигнали и предложения се регистрират в официалния документен регистър – база от данни в състава на уеб-АИС Документооборот.

(3) Регистрираните в уеб-АИС Документооборот сигнал или предложение се насочват на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията за разпределяне на преписката за работа по общия ред.

(4) Инспектор, който е получил сигнал или предложение по телефона, го регистрира, като съставя протокол, в който вписва начина, датата и часа на получаване в Инспектората, трите имена на подателя и в качеството си на какъв подава информацията, адрес за кореспонденция, телефон за обратна връзка и електронна поща, ако има такава. В протокола накратко се описва съдържанието на сигнала или предложението и се посочват имената и длъжността на служителя, приел сигнала или предложението и извършил регистрирането.

(5) За регистрацията се уведомява ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията, след което сигналът или предложението се предоставят от отговорния служител, определен съгласно чл. 6, ал. 1, т. 4 от правилата, в деловодството на МФ.

(6) Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

Чл. 36. (1) 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, за които се отнасят данните в сигнала;

4. наличие на информация за допуснати нарушения.

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

1. вид на предложението – анонимно или неанонимно;

2. подлежи ли на проверка в рамките на функционалната компетентност на Инспектората.

(3) Не подлежат на разглеждане анонимни сигнали и предложения, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни сигнали и предложения се считат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът - за българските граждани;

2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът - за чужденец;

3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 - 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие. Посоченото изискване не се отнася за сигнали и предложения, подадени по телефон, както и сигнали за корупционни действия, получени чрез Информационната система за координация и комуникация между антикорупционните структури.

Чл. 37. При постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, се изготвя докладна записка до министъра на финансите и след одобряването ѝ се изпраща отговор до подателя, че сигналът не подлежи на разглеждане.

Чл. 38. При постъпили предложения и сигнали, които не са от компетентността на Инспектората, се изготвя докладна записка до министъра на финансите със становище относно компетентния орган, към когото се предлага препращането им. След одобряване на предложението в докладната записка, същите се препращат в срока, регламентиран в АПК. За препращането се уведомява подателят на предложението или сигнала.

Чл. 39. (1) Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът/предложението не подлежи на проверка, се изготвя докладна записка до министъра на финансите, с която ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията предлага да не се извършва проверка. След одобряването на докладната записка до подателя се изпраща отговор, подписан от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(2) 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.

Чл. 40. (1) Когато при предварителното проучване се установи, че сигналът/предложението подлежи на проверка, се изготвя докладна записка до министъра на финансите, с която ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията предлага издаване на заповед за започване на извънпланова проверка.

(2) При разглеждането на сигналите/предложенията се спазват разпоредбите на Глава VIII от АПК.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ

Раздел I

Уведомяване за резултатите и проследяване изпълнението на препоръките

Чл. 41. (1) В срок до 7 дни след одобряването на доклада по чл. 34, ал. 1 от министъра на финансите, същият се изпраща с писмо до ръководителя на проверявания обект.

(2) Писмото по ал. 1 се изготвя от инспекторите, извършили проверката, подписва се от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията и съдържа:

1. срок за изпълнение на препоръките;

2. указание за изпращане на информация за изпълнение на направените препоръки.

(3) Когато в одобрения от министъра на финансите доклад се предлага извършването на допълнителни проверки от компетентни органи, същият или извлечение от него се изпраща на съответните органи от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(4) Когато докладът съдържа информация или препоръки, които не са от компетенциите на проверявания обект, се изпраща извлечение от него.

Чл. 42. (1) Инспекторатът следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) В случай, че препоръките не са изпълнени в указаните срокове, Инспекторатът изготвя напомнително писмо, в което се дава нов срок, не по-дълъг от един месец, с предупреждение за стриктно и своевременно изпълнение.

(3) При несъобразяване на ръководителя на проверения обект с писмото по ал. 2, ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията може да предложи на министъра на финансите да бъдат предприети действия за ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответните лица.

Чл. 43. (1) Когато резолюцията на министъра на финансите за изпълнение на препоръките, дадени в доклад на Инспектората е адресирана до ръководителя на проверяваното звено или структура или ресорен заместник-министър, Инспекторатът извършва периодичен контрол за изпълнението, като изисква информация за предприетите действия по изпълнението.

(2) При установено неизпълнение или несъобразяване с направените препоръки, Инспекторатът уведомява министъра на финансите за тези констатации.

Чл. 44. Инспекторатът може да прави препоръки както на основание на установени пропуски и слабости при проверки, така и на база на извършени проучвания и анализи на дейността на администрацията на министерството и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МФ.

Чл. 45. (1) Инспекторатът поддържа Регистър на препоръките от извършените проверки.

(2) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията определя служител, който да вписва в Регистъра утвърдените от министъра на финансите препоръки от извършените проверки.

(3) В Регистъра се отразява: № и датата на доклада; обекта на проверката; утвърдените препоръки; № и датата на писмото за изпращане на доклада; срока за изпълнение; № и датата на писмото с информация за изпълнените препоръки; неизпълнените препоръки; № и датата на последващото писмо.

Раздел II

Контрол по изпълнението на задачите. Отчитане на дейността на Инспектората.

Чл. 46. (1) За резултатите от изпълнението на всяка конкретна задача служителите от Инспектората докладват устно или писмено на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(2) За резултатите от дейността на Инспектората, ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията уведомява министъра на финансите при годишното отчитане на цялостната дейност на Инспектората.

(3) За резултатите от дейността на Инспектората по конкретен повод – в хода на извършването на проверка или след нейното приключване, уведомяването се извършва в писмена форма чрез изготвяне на докладна записка или доклад.

(4) Сроковете, в които следва да се извърши уведомяването, са определени в заповед/разпореждане на министъра на финансите или в нормативен акт.

Чл. 47. (1) Контролът по изпълнението на задачите, поставени на служителите в Инспектората, се осъществява от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(2) Целта на контрола е да гарантира изпълнението на задачите в съответствие с действащото законодателство, настоящите правила и добрите практики, както и да предотврати повторението на грешки и слабости, констатирани в хода на работата.

Чл. 48. Обект на контрола е цялостната дейност на служителите в Инспектората по качествено и срочно изпълнение на поставените задачи.

Чл. 49. Когато констатира пропуски в хода на изпълнение на задачата, ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията дава указания за изпълнението ѝ.

Чл. 50. Контролът по изпълнението на задачите е превантивен, текущ и последващ.

Чл. 51. (1) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване отчет за дейността на Инспектората пред министъра на финансите.

(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; друга информация.

(3) Копие от утвърдения от министъра на финансите отчет по ал. 1 се изпраща на Главния инспекторат към МС не по-късно от 1 март на текущата година.

Раздел III

Информация. Гласност. Връзки с обществеността.

Чл. 52. Предоставянето на информация във връзка с дейността на Инспектората се осъществява при спазване на изискванията на българското законодателство и вътрешноведомствената уредба на министерството.

Чл. 53. Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията докладва на министъра на финансите за изпълнението на задачите и резултатите от извършените проверки, както и за възможността за огласяването им пред обществеността.

Чл. 54. (1) Осъществяването на връзки със средствата за масово осведомяване при и по повод работата на Инспектората се извършва чрез взаимодействие с дирекция „Връзки с обществеността и протокол” в МФ.

(2) Инспекторите нямат право да предоставят на медиите информация във връзка с осъществяваната от тях дейност, както и да дават гласност на извършваните от тях проверки.

(3) Информация от отчета на дейността на Инспектората се публикува на Интернет страницата на МФ.

(4) Огласяването пред обществеността на каквато и да е друга информация, касаеща дейността на Инспектората, се осъществява след изрично разрешение на министъра на финансите.

ГЛАВА ПЕТА

ОБРАБОТКА И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 55. Организацията на документооборота в Инспектората се осъществява по реда на Вътрешните правила за организацията на електронния и хартиения документооборот и контрола по изпълнение на задачите в Министерството на финансите.

Чл. 56. (1) Постъпилите в Инспектората сигнали, предложения и други документи се разпределят за работа на инспекторите от ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(2) Постъпили в Инспектората предложения, препоръки и сигнали от омбудсмана се обработват при спазване на общия ред, установен от министъра на финансите.

Чл. 57. (1) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията разпределя преписките и задачите за работа между инспекторите в съответствие с реда, указан във Вътрешните правила за организацията на електронния и хартиения документооборот и контрола по изпълнение на задачите в Министерството на финансите.

(2) Ръководителят на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията може да даде устни указания за изпълнение на задачите.

Чл. 58. (1) След разпределяне за работа на постъпил на хартиен носител сигнал, предложение или друг документ, преписката се предава на отговорния служител, определен съгласно чл. 6, ал. 1, т. 4 от правилата.

(2) Оригиналите на документите по получена на хартиен носител преписка се съхраняват от служителя по чл. 6, ал. 1, т. 4 от правилата в метална каса. След приключване на работата по преписката, оригиналите на документите, получени на хартиен носител, се предават в учреденския архив.

Чл. 59. (1) След като им бъде възложена работата по преписките, инспекторите са длъжни да извършат първоначална проверка относно пълнотата и целостта на преписката, наличието на документите, посочени като приложения, правилността на адресиране на документите, както и компетентността за разглеждане на преписката.

(2) Когато инспекторите установят, че информацията, въпросите и исканията, изложени в сигнала/предложението или съответния документ не са от компетентността на Инспектората, съставят проект на докладна записка, който представят на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията. След одобряване на докладната записка от министъра на финансите, преписката се препраща на компетентния орган, за което се уведомява подателя. В този случай преписката се приключва и архивира по общия ред, установен в министерството.

(3) Когато не е необходимо извършването на проверка, преписката се обработва по общия ред за работа с документи и изпълнение на задачи, установен в министерството.

Чл. 60. Преписките се приключват по реда на Вътрешните правила за организацията на електронния и хартиения документооборот и контрола по изпълнение на задачите в Министерството на финансите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията.