

# МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

## ЗАПОВЕД

№ ..... **ПС-04-591** .....  
гр. София, ..... **01.11.2018** .....

На основание чл. 25, ал. 4, чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията, чл. 15, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерство на правосъдието и § 3 от Наредба за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси

### I. УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за дейността на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията в Министерство на правосъдието“.

Копие от заповедта да се връчи на ръководителя на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията за сведение, изпълнение и запознаване на служителите от звеното.

  
ЦЕЦКА ЦАЧЕВА  
МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО



УТВЪРЖДАВАМ:

ЦЕЦКА ПАЧЕВА  
МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА ПО ЧЛ. 46 ОТ ЗАКОНА ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА В МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Раздел I. Цели, функции, обхват и принципи.

**Чл. 1.** Вътрешните правила за дейността на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията в Министерство на правосъдието /Правилата/ регламентират целите, задачите, обхвата и реда за осъществяване дейността на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията /Инспектората/ в Министерство на правосъдието /МП/, процедурите за извършване на проверки, както и задълженията и правата на инспекторите.

**Чл. 2.** Инспекторатът осъществява контрол върху дейността на администрацията на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра /администрацията/.

**Чл. 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. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
3. подобряване работата на администрацията.

**Чл. 4. (1)** Инспекторат, като звено за вътрешен административен контрол, изпълнява следните функции:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

5. дава предложения за образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, в т.ч. на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрацията;

6. извършва проверка по сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

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

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

9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

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

(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 и по Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

**Чл. 5. (1)** Инспекторатът подпомага министъра на правосъдието в осъществяване на контролните му функции по отношение дейността на администрацията.

(2) Функциите по ал. 1 се осъществяват чрез прилагане на контролни механизми за преглед, проверка, мониторинг и докладване, насочени към правилното и своевременно реализиране на следните цели:

1. постигане на законосъобразно функциониране на системите за вътрешен административен контрол чрез отстраняване на констатираните слабости и нарушения, въз основа изпълнение на предложени препоръки и предложения;

2. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни практики;

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

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

**Чл. 6. (1)** При упражняване на своите функции, инспекторите от Инспектората се ръководят от следните принципи:

- законност - осъществяване на проверките в съответствие с установените за това правила и при спазване на действащото законодателство;

- независимост - недопускане от страна на инспекторите при извършването на проверки да им се оказва влияние от страна на лица, чиято дейност е предмет на проверка или от трети лица;

- обективност - вярно, точно и безпристрастно събиране, анализиране и оценяване от инспекторите на всички факти и обстоятелства, свързани с проверката, без да се допуска влияние на собствени или чужди интереси;

- конфиденциалност - опазване и неразгласяване на фактите и обстоятелствата, станали известни на инспекторите при или по повод извършване на проверки пред лица нямали отношение към самата проверка.



(2) При осъществяване на своите правомощия инспекторите от Инспектората спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията и Етичния кодекс на служителите в МП.

## **Раздел II. Правомощия на Инспектората.**

**Чл. 7. (1)** Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и дейността му се организира и контролира от ръководител на Инспектората.

(2) Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори. Ръководителят на Инспектората има правомощия на инспектор.

**Чл. 8. (1)** Ръководителят на Инспектората:

1. планира, организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Инспектората;

2. предлага за утвърждаване на министъра стратегически и годишен план за контролната дейност на Инспектората;

3. разпределя задачите за изпълнение между инспекторите в Инспектората;

4. прави предложения на министъра за извършване на проверки;

5. докладва на министъра за извършените проверки;

6. възлага на инспекторите проверки по сигнали;

7. оценява инспекторите в Инспектората за изпълнението на поставените им задачи;

8. докладва на министъра за установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;

9. представя на министъра, ежегодно до 15 февруари, отчет за дейността си през предходната година;

10. изпълнява и други функции, предвидени в нормативни актове или възложени му от министъра.

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

**Чл. 9. (1)** Инспекторите в Инспектората при и по повод осъществяването на функциите си имат право:

1. на свободен достъп по всяко време 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 устно или писмено документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките;

4. да изискват информация от държавните и местни органи на властта, както 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 други актове, издадени в тази връзка;

2. да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да са безпристрастни при отразяване на направените от тях изводи;

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.

**(3)** Проверяваните служители са длъжни:

1. да дават отговори на поставените от проверяващите въпроси, да предоставят всички известни им писмени документи, имащи отношение към извършваната проверка. Посочените действия могат да се извършват и без знанието на ръководителя на проверявания обект, ако проверката налага това;

2. в посочените от инспекторите срокове (устно или писмено) да изготвят съответните документи/справки, както и да оказват пълно съдействие при изпълнение на служебните им задължения.

**(4)** При отказ на служителя да изготви и/или предаде необходимите документи в посочения срок се съставя констативен протокол, подписан от проверяващия инспектор, съответния служител, както и служител от проверявания обект. При отказ лицето да подпише протокола, инспекторът уведомява ръководителя на Инспектората, който удостоверява с подписа си знанието за съответния отказ.

**(5)** Неизпълнението на задълженията по чл. 9, ал.3 от настоящите Правила от страна на служителите, е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

## **ГЛАВА ВТОРА ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА**

**Чл. 10. (1)** За реализирането на целите, посочени в чл. 5, ал. 2 от настоящите Правила, Инспекторатът осъществява следните дейности:

1. извършва (комплексни, планови, извънпланови и последващи) проверки на структури, дейности и процеси по организацията и осъществяването на дейността на администрацията.

2. предлага изменения, допълнения или инициира приемането на нови вътрешни правила, политики и процедури в администрацията, с цел хармонизиране между тях и привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или административен акт;

3. може да участва в съгласуването на нормативни и вътрешни актове, регламентиращи организацията на дейността на администрацията;

**(2)** Дейностите по ал. 1, осъществявани в хода на извършваните проверки, се реализират при спазването на настоящите Правила.

**(3)** Структурата и минималната численост на инспекторатите, редът и начинът за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи се определят с наредба, приета от Министерски съвет.

## **ГЛАВА ТРЕТА СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ. ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ**

### **Раздел I. Стратегическо и годишно планиране.**

**Чл. 11. (1)** Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на Стратегически и Годишен план за дейността си, утвърдени от министъра на правосъдието, а при необходимост извършва извънпланови проверки.

**(2)** Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети

на административната структура, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и със стратегиите и другите планови документи на администрацията.

(3) В Стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период не по-кратък от четири години и времевия график за реализацията им.

(4) 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.

(5) Определянето на отделните обекти на проверки се дефинират на база оценка на риска по утвърдена методика, в зависимост от анализа на резултатите от предишни проверки, политиката и целите за постигане на приоритетите на правителството и съобразно административния капацитет на звеното.

**Чл. 12.** Обектите на проверки се категоризират като: високорискови, среднорискови и нискорискови. За целта се определят граници съответно за висок, среден и нисък риск.

**Чл. 13. (1)** Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на Годишен план, утвърден от министъра.

(2) В Годишния план за дейността се определят конкретните проверки, които ще бъдат извършени през съответната година. Годишният план се изготвя на основата на Стратегическия план.

(3) При съществена промяна на обстоятелствата в Годишния план може да се заложат задачи, различни от поставените в Стратегическия план.

(4) 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.

(5) Инспекторатът изпраща на Главния инспекторат ежегодно до 1 март доклад за дейността си през предходната година.

## **Раздел II. Видове проверки.**

**Чл. 14. (1)** Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията.

(2) Проверките обхващат дейността на отделно административно звено или група от такива 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;

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 органа на власт.

(4) Плановите проверки са включени в утвърдения от министъра годишен план за дейността на инспектората.

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



(6) В случай, че извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от министъра по предложение на ръководителя на инспектората.

(7) Инспекторатът извършва и последващи проверки, които могат да бъдат планови и извънпланови.

**Чл. 15. (1)** Инспекторатът извършва проверки по постъпили сигнали от граждани, служители и организации, които съдържат твърдения за нарушения или неизпълнение на служебни задължения от служители в администрацията.

(2) Инспекторатът извършва проверка и по сигнали с твърдения за корупционни практики или корупционни прояви от служители в администрацията.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

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

#### **Раздел I. Извършване на планова проверка. Докладване.**

**Чл. 16. (1)** Проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ, подписана от министъра. В заповедта се посочват основанието, проверявания обект, времето за извършване на проверката с посочване на началната ѝ дата, проверяваният/те, който/ито ще извърши/ат проверката.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от инспектор и се съгласува от ръководителя на Инспектората, който с докладна записка го представя на министъра за подпис.

**Чл. 17. (1)** След издаване на заповедта проверяваният/те инспектор/и изготвя работна програма за извършване на проверката.

(2) Работната програма съдържа:

1. цел на проверката - основния резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката в зависимост от поставените задачи;

2. задачи на проверката - определят се в зависимост от предмета на проверката, съгласно заповедта за извършването ѝ и конкретните задачи, които са поставени на етап планиране;

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

4. срок на проверката – посочва се времето за извършването на проверката.

(3) Работната програма се представя на ръководителя на Инспектората за утвърждаване.

(4) В зависимост от обекта на проверката и периода, определен за извършването ѝ, може да се изготви писмо до ръководителя на проверявания обект със списъка с необходимите документи, които следва да се подготвят за целите на проверката.

**Чл. 18. (1)** След приключване на плановата проверка, екипът/инспекторът в определен срок изготвя и подписва доклад със следната структура:

1. въведение - основанието за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане и от кого е издадена), имената и длъжностите проверявания/те, проверявания обект, обхвата на проверката;

2. фактически констатации - обхващат темите в работната програма и отразяват изчерпателно и обективно установените факти;

3. анализ – всички факти и предоставени доказателствени материали се анализират,

като се преценява тяхната обективност, достоверност и законосъобразност;

4. изводи - логическите заключения направени от проверяващия/те, базирани на фактическите констатации в доклада. Те следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушения, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения.

(2) При необходимост с доклада се дават:

1. препоръки за отстраняване на допуснати нарушения и/или за подобряване работата на администрацията;

2. предложения за търсене на дисциплинарна отговорност на виновните длъжностни лица по Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража и по Закона за Министерството на вътрешните работи;

3. предложения за прекратяване на служебно/трудово правоотношение;

4. предложения за прекратяване на конкурсни процедури;

5. предложения за изпращане на материалите до органите на прокуратурата при данни за извършено престъпление от страна на служители на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет;

6. предложения за изпращане на доклада до други институции по компетентност.

7. други предложения свързани с направени констатации в хода на проверката.

**Чл. 19. (1)** Констатациите в доклада задължително се подкрепят с необходимите достатъчни и относими доказателства.

(2) Достатъчни са доказателствата, въз основа на които може да се направят обективни заключения относно проверяваните факти.

(3) Относими са доказателствата, които подкрепят конкретните факти, изложени в констатациите.

**Чл. 20. (1)** Констатациите в доклада се доказват със справки, констативни протоколи, копия от документи, таблици, становища, обяснения и др.

(2) Справките, таблиците и другите необходими за проверката писмени доказателства се съставят от съответните служители, подписват се от съставителя и/или от ръководителя на проверявания обект, като същите не е необходимо да се завеждат в деловодството на проверявания обект.

(3) Обяснения/становища се взимат от съответните лица по искане на извършващия проверката. Служителите имат право да не уведомяват и да не запознават ръководителите си за дадените от тях обяснения/становище, с оглед на тяхната защита и обективност на изложеното. Служителите не следва да уведомяват и да запознават ръководителите си за дадените от тях обяснения/становище, когато това ще доведе до прикриване или изопачаване на обективната истина или установените факти, като за това обстоятелство инспекторът, извършващ проверката, е длъжен да ги уведоми.

**Чл. 21.** Номерацията на приложенията към доклада се определя, съгласно изготвен за целта опис.

**Чл. 22.** Констатациите в доклада в електронен вариант се обсъждат с Ръководителя на Инспектората и след което докладът се предоставя на министъра.

**Чл. 23. (1)** Докладът от плановата проверка се съставя в два еднообразни екземпляра, първият от които за Инспектората по чл.46 от ЗА, а вторият за министъра на правосъдието за сведение и разпореждане.



(2) След положителна резолюция на министъра, вторият екземпляр на доклада се изпраща на проверявания обект за изпълнение на дадените с доклада препоръки или предложения.

(3) Копие от доклада се изпраща и до други обекти, имащи отношение по изпълнение на дадените препоръки или предложения.

**Чл. 24. (1)** Ръководителят на проверявания обект в 14 дневен срок има право да изпрати писмено възражение до министъра по констатациите в доклада.

(2) След получаване на възражението екипът/инспекторът се запознава с възражението и изготвя заключение, което е неразделна част от доклада.

(3) При наличие на нови факти и обстоятелства, представени от възразяващите, авторът на доклада в изготвеното заключение мотивирано приема или отхвърля възражението. След обсъждането му с ръководителя на Инспектората, заключението се представя на министъра и е неразделна част от доклада.

## **Раздел II. Извършване на извънпланова проверка - по разпореждане. Докладване.**

**Чл. 25. (1)** Проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ, подписана от министъра. В заповедта се посочват основаниято, обекта, предмета на проверката, времето за извършване на проверката с посочване на началната ѝ дата, проверяващият/те, който/които ще извърши проверката.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от инспектор и се съгласува от ръководителя на Инспектората, който с докладна записка го представя на министъра за подпис.

(3) За проверките по разпореждане не се изготвят работни програми, т.к. същите са тематични и касаят конкретни области и сфери от дейността на проверявания обект.

**Чл. 26. (1).** След приключване на проверката, екипът /инспекторът изготвя и подписва доклад със следната структура:

1. въведение - основаниято за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане и от кого е издадена), имената и длъжностите проверяващия/те, проверявания обект, темата и обхвата на проверката;

2. фактически констатации - обхващат всички аспекти от темата на проверката и отразяват изчерпателно и обективно установените факти;

3. анализ – всички факти и предоставени доказателствени материали се анализират, като се преценява тяхната обективност, достоверност и законосъобразност;

4. изводи - логическите заключения направени от проверяващият/те, базирани на фактическите констатации в доклада. Те следват тематиката на проверката, оценявайки силните и слабите места, причини и условия, способствали за допускане на нарушения, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект.

(2) При необходимост с доклада се дават:

1. препоръки за отстраняване на допуснати нарушения и/или за подобряване работата на администрацията;

2. предложения за търсене на дисциплинарна отговорност на виновните длъжностни лица по Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража и по Закона за Министерството на вътрешните работи;

3. предложения за прекратяване на служебно/трудово правоотношение;

4. предложения за прекратяване на конкурсни процедури;

5. предложения за изпращане на материалите до органите на прокуратурата при данни за извършено престъпление от страна на служители на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет;

6. предложения за изпращане на доклада до други институции по компетентност.

7. други предложения свързани с направени констатации в хода на проверката.

**Чл. 27.** Констатациите в доклада в електронен вариант се обсъждат с Ръководителя на Инспектората.

**Чл. 28.** Констатациите в доклада се подкрепят с необходимите достатъчни и относими доказателства и се доказват с посочените в чл. 20 от настоящите Правила способи.

**Чл. 29.** Номерацията на приложенията към доклада се определя, съгласно изготвен за целта опис.

**Чл. 30.** Докладът се съставя в два еднообразни екземпляра, първият от които за Инспектората по чл.46 от ЗА, а вторият се предоставя на министъра на правосъдието за сведение и разпореждане.

### **Раздел III. Извършване на извънпланова проверка - по сигнал. Докладване.**

**Чл. 31. (1)** При разглеждането на постъпилите в министерството сигнали и предложения се прилагат разпоредбите на Глава VIII от Административнопроцесуалния кодекс /АПК/.

**(2)** Организирането на работата по ал.1 се осъществява от ръководителя на Инспектората.

**Чл. 32. (1)** При постъпване на сигнал, ръководителят на Инспектората прави предварителен преглед и преценява дали същият е от компетентността на Инспектората.

**(2)** Сигнали, които не са от компетентността на Инспектората се препращат по компетентност по реда на чл. 112 от АПК, за което се уведомяват и подателите им от ръководителя на Инспектората.

**(3)** Не се извършва проверка по анонимни сигнали или по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

**(4)** При постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства се изготвя отговор до подателя, че сигналът не подлежи на разглеждане, който се подписва от ръководителя на Инспектората.

**(5)** Всички сигнали, които са от компетентността на Инспектората се възлагат за проверка на инспекторите с резолюция на ръководителя на Инспектората.

**(6)** При възможност, сигнали от един и същи подател и в един и същи проверяван обект (съседни обекти), се обединяват и възлагат при една проверка.

**(7)** Когато проверката по сигнал се извършва от ръководителя на Инспектората, тя се възлага с писмена заповед или резолюция на министъра.

**Чл. 33. (1)** След приключване на проверката, екипът /инспекторът изготвя и подписва доклад със следната структура:

1. въведение - основанието за извършване на проверката, имената и длъжностите проверяващия/те, имената на подателя на сигнала, твърденията в сигнала;

2. фактически констатации - обхващат всички аспекти от твърденията в сигнала и отразяват изчерпателно и обективно установените факти;

3. анализ – всички факти и предоставени доказателствени материали се анализират,



като се преценява тяхната обективност, достоверност и законосъобразност;

4. изводи - логическите заключения направени от проверяващият/те, базирани на фактическите констатации в доклада, които следва да докажат или опровергават твърденията в сигнала. При констатирани нарушения се посочват причините и условията, способствали за допускане на нарушения, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения.

(2) При необходимост с доклада се дават:

1. препоръки за отстраняване на допуснати нарушения и/или за подобряване работата на администрацията;

2. предложения за търсене на дисциплинарна отговорност на виновните длъжностни лица по Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража и по Закона за Министерството на вътрешните работи;

3. предложения за прекратяване на служебно/трудово правоотношение;

4. предложения за прекратяване на конкурсни процедури;

5. предложения за изпращане на материалите до органите на прокуратурата при данни за извършено престъпление от страна на служители на Министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет;

6. предложения за изпращане на доклада до други институции по компетентност.

7. други предложения свързани с направени констатации в хода на проверката.

**Чл. 34.** Констатациите в доклада в електронен вариант се обсъждат с ръководителя на Инспектората.

**Чл. 35.** Констатациите в доклада се подкрепят с необходимите достатъчни и относими доказателства и се доказват с посочените в чл. 20 от настоящите Правила способности.

**Чл. 36.** Номерацията на приложенията към доклада се определя, съгласно изготвен за целта опис.

**Чл. 37. (1)** Докладът се съставя в два еднообразни екземпляра, първият от които за Инспектората по чл.46 от ЗА, а вторият се предоставя на министъра на правосъдието за сведение и разпореждане.

(2) Подателят на сигнала писмено се уведомява за резултатите от извършената проверка, за което служителят извършил проверката изготвя проект на писмо-отговор, което се подписва от министъра на правосъдието или определено от него длъжностно лице.

(3) Писмото има функцията на решение с произнасяне за основателността на сигнала.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 38. (1)** Деловодната дейност в Инспектората се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за организацията на документооборота и деловодната дейност на МП, утвърдени от министъра, а така също и в съответствие със Специални правила за документите и документооборота в Инспектората по чл. 46 от ЗА в МП, утвърдени от министъра.

(2) Сигналите за извършени нарушения, получени по електронна поща, електронната Информационна система за координация и комуникация между антикорупционните

структури /ИСККАС/, факс или по друг начин се отпечатват в един екземпляр и се завеждат в деловодството на МП.

(3) В общото деловодството на министерството не се съхранява екземпляр от докладите, а само докладната записка, на която се поставя деловоден номер на съответния доклад.

**Чл. 39.** Изготвените съгласно настоящите правила документи се оформят и съхраняват в отделни дела за всяка проверка. Делата съдържат всички документи, свързани с иниципирането, разглеждането и приключването на отделните проверки.

**Чл. 40. (1)** Делата по предходния член се архивират и съхраняват в общия архив на МП след изтичане срокът им на съхранение в Инспектората.

(2) Неприключилите преписки се съхраняват при съответния инспектор или Ръководителя на Инспектората.

**Чл. 41. (1)** По нареждане на ръководителя на Инспектората може да се извърши инвентаризация на наличните документи. Инвентаризацията се провежда от комисия, определена от ръководителя на Инспектората, като за резултатите се съставя опис и доклад.

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

## **ГЛАВА ШЕСТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ**

**Чл. 42. (1)** Постъпилите предложения и сигнали в Инспектората могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител по следните начини:

1. на хартиен носител, заведени в деловодството на министерството, съгласно утвърдена номенклатура на регистрационните индекси;

2. на обявления за МП горещ телефон № 029870697 за сигнали, находящ се в Инспектората;

3. чрез интернет-връзка в официалната интернетстраница на МП:  
e-mail: anticorruption@justice.government.bg.

4. чрез ИСККАС към МС, администрирана от Главния Инспекторат.

**Чл. 43.** Инспекторите, на които е възложено разглеждането на сигнала, са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала, с изключение на случаите при които данните в сигнала не предполагат това;

2. не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;

3. опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

**Чл. 44. (1)** Когато особено важни причини налагат срока за взимането на решението по сигнала да се удължи, министърът се произнася по продължаването на срока, съгласно чл. 118, ал. 2 от АПК.

(2) Срокът за изготвяне на отговор на постъпили сигнали може да бъде удължен с не повече от един месец от министъра, съгласно чл. 121 от АПК.

**Чл. 45.** Никой не може да бъде преследван само заради подаването на предложение или сигнал при условията и по реда на глава VIII от АПК.



## ГЛАВА СЕДМА

### РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ НА ДЕКЛАРАЦИИТЕ ПО ЧЛ. 35, АЛ.1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТО ИМУЩЕСТВО /ЗПКОНПИ/

#### Раздел I. Проверка за неподадените в срок декларации.

**Чл. 46. (1)** Проверката на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и за установяване конфликт на интереси се извършва от Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията.

(2) Инспекторатът проверява декларациите на служителите в администрацията на МП, в т.ч. и на ВРБ и териториалните им звена.

(3) Инспекторатът проверява декларациите на съдиите по вписванията и държавните съдебни изпълнители.

**Чл. 47. (1)** Декларацията за имущество и интереси се подава:

1. в срок един месец от заемането на длъжност, освен когато в специален закон е предвиден друг срок;

2. ежегодно до 15 май – за предходната календарна година.

(2) В срок от един месец от изтичането на сроковете по ал. 1, т.2 за подаването на декларациите, инспекторатът изготвят доклад до министъра за неподадените в срок декларации.

#### Раздел II. Проверка на декларациите за имущество и интереси относно достоверността на декларираните факти.

**Чл. 48.** При подаване на сигнал срещу служител на МП или ВРБ за корупционно нарушение или конфликт на интереси по смисъла на ЗПКОНПИ или когато се открият данни за корупционно нарушение или конфликт на интереси при образувано дисциплинарно производство или в хода на друга проверка, се извършва проверка на декларациите за имущество и интереси на този служител относно достоверността на декларираните факти.

**Чл. 49. (1)** Проверката се образува със заповед на министъра на правосъдието.

(2) Заповедта се връчва на проверяваното лице.

(3) Проверката обхваща достоверността на фактите от декларациите за имущество и интереси, които подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване пред държавните или общинските органи, органите на съдебната власт и други институции, до които инспектората имат осигурен достъп.

(4) Проверката не обхваща фактите от декларациите за имущество и интереси, за които Инспекторатът не е оправомощен по специален закон да поиска и да получи съответната информация.

(5) За целите на проверката на декларациите достъпът до електронните регистри, до бази данни и до други информационни масиви на първичните администратори на данни, в които се съдържат първични данни за декларираните факти, поддържани от други

държавни органи, се извършва по реда на чл. 7, ал. 8 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги чрез централен компонент, управляван от председателя на Държавна агенция "Електронно управление". Достъпът не включва регистрите, базите данни и други информационни масиви на службите за сигурност.

(6) Инспекторатът може да изискват информацията, както и допълнителна информация от държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, органите на съдебната власт и от други институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване. В искането се посочва заповедта, с която е възложена проверката.

(7) Органите и институциите по ал. 6 са длъжни в 30-дневен срок от получаването на искането да предоставят необходимата информация.

(8) Проверката се извършва чрез съпоставяне на декларираните факти и на информацията, получена по реда на ал. 5 и 6.

**Чл. 50. (1)** При установено несъответствие между декларираните факти и информацията, получена по реда на ал. 5 и 6, Инспекторатът уведомява писмено лицето, подало декларацията, като указва в какво се състои констатираното несъответствие и му дават 14-дневен срок за отстраняване на непълнотите и грешките в декларираните обстоятелства.

(2) Отстраняването се извършва по реда за подаване на декларации, като в случай на несъгласие с дадените му указания лицето може да направи възражение и да представи доказателства в същия срок.

**Чл. 51. (1)** Проверката приключва с доклад за съответствие до министъра, когато не е установено несъответствие между декларираните факти и получената информация.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа фактическа част относно проверените декларирани факти и информацията, събрана в хода на проверката по чл. 49, заключение за съответствие, дата и подпис на инспекторът, извършил проверката. Към доклада се прилагат декларацията/декларациите и носителите на информацията, получена по чл. 49, ал. 5 и 6.

(3) Одобрението или неодобрението на доклада за съответствие се извършва със заповед на министъра. Заповедта за одобрение, заедно с декларацията се прилагат към доклада.

(4) Министърът не одобрява доклада за съответствие и връща преписката за отстраняване на недостатъците, когато в хода на проверката не са изследвани всички факти в съответствие с чл. 49, ал. 3 или когато констатациите в доклада не съответстват на събраната в хода на проверката информация.

**Чл. 52. (1)** В случай че при проверката на декларациите за имущество и интереси се установи несъответствие между декларираните факти и получената информация и то не е отстранено по реда на чл. 50, ал. 1, се изготвя доклад за несъответствие до министъра на правосъдието.

(2) Докладът съдържа фактическа част относно проверените декларирани факти и информацията, събрана в хода на проверката по чл. 49, заключение за несъответствието, дата и подпис на инспектора, извършил проверката. Към доклада се прилагат декларацията/декларациите и носителите на информацията, получена по чл. 49, ал. 5 и 6.

(3) Докладът по ал. 1 се представя за одобряване на министъра на правосъдието.



(4) Одобрението или неодобрението на доклада за несъответствие се извършва със заповед. Заповедта, с която докладът е одобрен, заедно с копие от доклада се връчва на проверяваното лице.

(5) Заповедта за одобрение на доклад, с който е установено несъответствие в размер, не по-малък от 5000 лв., което не е отстранено по реда на чл. 50, ал. 1, подлежи на оспорване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Влезният в сила акт се изпраща от министъра на правосъдието на Националната агенция по приходите за предприемане на действия по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

(6) Министърът не одобрява доклада за несъответствие, когато счете, че между декларираните факти и получената информация няма несъответствие или когато въз основа на получената информация и доказателствата не е съгласен с размера на несъответствието.

(7) При неодобрение на доклада за несъответствие, поради несъгласие с размера на несъответствието, министърът връща преписката за отстраняване на недостатъците.

(8) Когато при проверката на декларациите се установят данни за извършено административно нарушение, се предприемат съответните действия за осъществяване на административнонаказателната отговорност.

(9) Когато при проверка на декларациите се установят данни за извършено престъпление, министърът сезира незабавно компетентните органи за предприемане на действия по наказателно преследване.

### **Раздел III. Проверка на декларациите за несъвместимост.**

**Чл. 53. (1)** Декларациите за несъвместимост се проверяват от Инспектората относно достоверността на декларираните факти в срок до един месец от годишното им подаване.

(2) Независимо от проверката по ал. 1 декларациите за несъвместимост подлежат на проверка и:

1. при подаден срещу лицето сигнал за несъвместимост или

2. когато в хода на друга проверка се открият нововъзникнали факти и обстоятелства, както и факти и обстоятелства, които не са били известни при извършване на проверката по ал. 1.

(3) За сигнала по ал. 2, т. 1 се прилагат разпоредбите на чл. 6, ал. 2 – 6 и чл. 7 – 9 от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

(4) В случаите по ал. 2 проверката се образува със заповед на министъра. Срокът за извършване на проверката започва да тече от срока, посочен в заповедта.

(5) Заповедта се връчва на проверяваното лице, което може да направи възражение и да представи доказателства в 7-дневен срок.

(6) За проверките на декларациите за несъвместимост се прилагат чл. 49, ал. 3 – 8. Държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, органите на съдебната власт и другите институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване, предоставят необходимата информация в 14-дневен срок от получаването на искането.

(7) Проверката приключва с доклад до министъра.

(8) Докладът съдържа фактическа част относно проверените декларирани факти и информацията, събрана в хода на проверката, заключение за наличие или за липса на несъвместимост в съответствие с изискванията, предвидени в съответните нормативни актове, дата и подпис на инспектора, извършил проверката. Към доклада се прилагат

декларацията/декларациите и носителите на информацията, получена по ал. 6 и по чл. 49, ал. 5.

(9) При установена несъвместимост министърът предприема действия по осъществяване на последиците от несъвместимостта, предвидени в съответните закони.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правилата се приемат на основание чл. 25, ал. 4 и чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията.

§ 2. Настоящите вътрешни правила имат действие спрямо всички служители в Министерство на правосъдието и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на правосъдието.

§ 3. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на министъра на правосъдието, № ЛС-04-59.1/01.10.2018г.

§ 4. С настоящите вътрешни правила се регламентира организацията на работата по предложения и сигнали на основание чл. 110, ал. 2, изречение второ от АПК.

§ 5. С настоящите вътрешни правила се регламентира реда и начина за извършване на проверките на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ.

§ 6. С приемането на настоящите вътрешни правила се отменят „Вътрешни правила за организацията на дейността, условията и реда за осъществяване функциите на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията към министерство на правосъдието”, утвърдени със заповед № ЛС-04-312/21.05.2018г. на министъра на правосъдието.