ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ИНОВАЦИИТЕ И ДИГИТАЛНАТА ТРАНСФОРМАЦИЯ

Глава Първа

Общи положения

Раздел I

Функции, обхват, цели и принципи

Чл. 1. Тези Вътрешни правила имат за цел да регламентират целите, задачите, обхвата и реда за осъществяване на дейността на Инспектората на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация (МИДТ), във връзка с изпълняваните от него функции по Закона за администрацията и Устройствения правилник на МИДТ, процедурите за извършване на проверки, правомощията и задълженията на неговите служители.

Чл. 2. (1) Инспекторатът, като звено за вътрешен административен контрол, осъществява функциите по чл. 46 от Закона за администрацията и чл. 13 от Устройствения правилник на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация.

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

Чл. 3. (1) Инспекторатът осъществява административен контрол по отношение и във връзка с всички функции, дейности, процеси, програми, проекти, организационни единици и лица в структурата на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, с изключение на случаите, в които съответната дейност, процес, програма и др. са обект на одит или когато в закон е определено друго.

(2) Инспекторатът не извършва проверки в публичните предприятия от системата на министерството и не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

Чл. 4. (1) Основната цел на Инспектората е да подпомага контролните функции на министъра при провеждането на държавната политика, като извършва административен контрол върху дейността на организационните структури, административните звена и служители в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация, както и дейността на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

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

1. постигане на законосъобразно и правилно функциониране на администрацията чрез отстраняване на констатираните слабости и нарушения и изпълнение на предложени мерки и препоръки;

2. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и ограничаване на корупционни прояви, измами и нередности, контрол и проверки по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности (ЗПКСЛЗПД) в администрацията на министерството и второстепенните разпоредители;

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

(3) Правилното, всеобхватно и своевременно реализиране на формулираните в предходната алинея оперативни цели е насочено към постигане на законосъобразно и правилно осъществяване на цялостната дейност на проверяваните обекти, респ. на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация, както и към подобряване организацията на работата им/му.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своите правомощия служителите от Инспектората спазват следните принципи и правила за поведение: законност; откритост и достъпност; отговорност и отчетност; ефективност; субординация и координация; предвидимост; обективност и безпристрастност; политическа неутралност, добросъвестност, равнопоставеност, почтеност, конфиденциалност, колегиалност и учтивост; непрекъснато усъвършенстване на качеството.

(2) В отношенията с лицата работещи в проверяваните обекти, служителите от Инспектората проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което да накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(3) При извършването на проверки, служителите от Инспектората не трябва да отправят обидни квалификации и дискриминационно отношение към работещите в проверявания обект.

(4) Недопустимо е възникването на конфликтни ситуации между служителите включени в състава на комисиите, извършващи проверки в присъствието на лица, работещи в проверяваните обекти.

Раздел II

Правомощия

Чл. 6. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра на иновациите и дигиталната трансформация. Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори. Ръководителят на Инспектората има правомощия на инспектор.

(2) Ръководителят на Инспектората:

1. планира, ръководи, организира, координира и контролира дейността на Инспектората, както и ръководи и участва в планови и извънпланови проверки;

2. изготвя и предлага за утвърждаване на министъра стратегически и годишен план за дейността на Инспектората;

3. разпределя задачите между служителите на Инспектората;

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

5. провежда въвеждащо обучение/инструктаж на новоназначените служители в звеното и/или в министерството, като ги запознава с правилата, регламентиращи дейността на Инспектората и с действащите вътрешни правила, свързани с дейността на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация;

6. спазва принципите за мобилност и ротация на служителите в Инспектората, при определяне състава на комисиите, извършващи проверките, отчитайки тяхната професионална компетентност, опит и служебна ангажираност, както и предмета на инспекцията;

7. изготвя съвместно със служителите на Инспектората индивидуалните им работни планове, като следи в личните планове за обучение да бъдат предвидени и обучения/семинари с антикорупционна насоченост;

8. осъществява други правомощия, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

(3) При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите правомощия се осъществяват от определен със заповед служител/и на Инспектората.

Чл. 7. (1) Служителите в Инспектората при и по повод осъществяването на техните функции имат право:

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

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

3. да изискват в определени от тях срокове документи, данни, информация, справки и сведения от друг характер във връзка с осъществяването на контролната дейност;

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

(2) Служителите в Инспектората при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие с настоящите вътрешни правила и други приложими актове;

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

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

съответния въпрос, в т.ч. представляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация, лични данни, както и данни за подателите на сигнал;

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

5. да се запознават своевременно с всички факти, обстоятелства, документи и др., разкрити/установени при проверките, в които участват, с цел гарантиране на взаимна заменяемост, отчетност и контрол, както и осигуряване ефективност на работата на комисията, при отсъствие на някой от членовете й;

6. своевременно да се запознават с настъпилите промени в законодателството и вътрешните правила, действащи в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация, свързани с дейността на Инспектората.

7. новопостъпилите служители да се запознаят с Вътрешните правила за дейността на Инспектората на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация в срок от 10 дни от датата на представянето им;

(4) При констатирано непознаване, неизпълнение и/или нарушаване от страна на служител на Инспектората на Вътрешните правила на Инспектората и/или основни действащи в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация правила, процедури, инструкции и др., ръководителят на Инспектората след преценка на възникналата ситуация:

1. отправя забележка към служителя, извършил нарушението с предупреждение за недопускане в бъдеще на подобна ситуация;

2. може да инициира дисциплинарна отговорност от съответния служител.

Чл. 8. (1) Всички длъжностни лица и служители в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и второстепенните разпоредители с бюджет са длъжни да оказват съдействие на служителите от Инспектората при осъществяване на техните правомощия.

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

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

Чл. 9. (1) За реализирането на оперативните си цели, посочени в чл. 4, ал. 2 Инспекторатът осъществява следните дейности в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и второстепенните разпоредители с бюджет:

1. извършва планови и извънпланови проверки на дейността на структурите на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и на второстепенните разпоредители с бюджет, като при реализирането им:

а) контролира спазването на предписанията дадени от Инспектората и предписания от други компетентни органи, когато същите са постъпили в Инспектората;

б) подпомага изграждането и функционирането на системата за вътрешен контрол в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и второстепенните разпоредители с бюджет;

в) осигурява своевременна и адекватна обратна връзка между Инспектората и ръководството на проверяваните административни звена/организации с цел предоставяне на вниманието на министъра необходимата информация за вземане на управленски решения;

г) анализира причините и условията за извършване на нарушения на административната дисциплина в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и второстепенните разпоредители с бюджет, като докладва на министъра за необходимостта от предприемане на съответни мерки за отстраняването им;

2. извършва проверки по постъпили сигнали в Инспектората за нарушения, злоупотреби, грешки, измами и корупционни прояви, свързани с дейността на структурите на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и второстепенните разпоредители;

3. предлага изменението, допълнението и/или инициира приемането на нови вътрешни правила, политики и процедури в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация и второстепенните разпоредители, с цел хармонизиране между тях и/или привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или друг административен акт;

4. може да взема участие в съгласуването на проекти на нормативни и вътрешни актове, регламентиращи организацията на дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет;

5. осъществява целенасочени дейности във връзка с превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви, измами и нередности в администрацията на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет чрез:

а) участие в изготвянето на стратегически и оперативни документи по предотвратяване и борба с корупцията;

б) осъществяване на контрол за изпълнението и осигуряване отчитането на мерките и задачите, залегнали в тях;

в) анализ на контролната среда, действащите правила и практики, с оглед установяване наличието на корупционни предпоставки и предлагане на мерки за тяхното отстраняване;

г) анализ на причините и условията, способствали за осъществяване на корупционни действия и предлагане на мерки за отстраняване на последствията от тях;

д) участие и провеждане на специализирани обучения с антикорупционна насоченост;

6. осъществява срочен контрол и проверка относно достоверността на декларираните факти в декларациите по чл. 61, ал. 1 от ЗПКСЛЗПД в нормативно регламентираните случаи и срокове, както и проверки за наличието или липсата на конфликт на интереси;

7. съставя актове за установяване на административни нарушения в случаите, предвидени в нормативен акт;

8. анализира и предлага мерки за укрепване на административния капацитет и участва в проекти, обучения, семинари, дискусии и др.

(2) Дейностите по ал. 1, осъществявани в хода на извършваните проверки се реализират при спазването на настоящите правила и съответните нормативни актове.

Глава Втора

Планиране и отчитане

Общи положения при извършване на проверките

Раздел I

Планиране и отчитане

Чл. 10. Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на Стратегически 4-годишен и Годишен план за дейността си, утвърдени от министъра.

Чл. 11. (1) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация, 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, относно плановите проверки на Инспектората и времевия график за реализацията им.

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

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

(5) В случай на приемане на нова управленска програма от правителството или на нови стратегически цели и приоритети на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация се предприемат действия по реда на предходните алинеи.

Чл. 12. (1) Оперативната дейност на Инспектората се осъществява съгласно Годишен план, който се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план.

(2) В Годишния план за дейността се определят конкретните проверки по вид и обхват, които ще бъдат извършени през съответната година, графикът за тяхното провеждане и ресурсите, необходими за това.

(3) Обектите на проверка се определят въз основа на включените в стратегическия план за съответната година проверки, като се отчитат следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършена проверка; друга служебна информация, от която могат да се получат данни за пропуски в административната дейност, включително сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и др.

(4) При съществена промяна на обстоятелствата по чл. 12, ал. 3 в Годишния план, може да се заложат задачи различни от поставените в Стратегическия план. В случай че ръководителят на Инспектората, съвместно със служителите в звеното преценят, че към момента на изготвяне на проекта на съответния Годишен план, са налице обстоятелства и фактори, които водят и/или биха могли да доведат до невъзможност за цялостното изпълнение на заложените проверки в него. Такива фактори и обстоятелства могат да бъдат: тенденция към увеличаване броя на извършваните извънпланови проверки; възлагане с нормативен и/или вътрешен акт на нови, допълнителни функции/дейности/задачи на Инспектората на министерството, изискващи определен времеви и/или човешки ресурс и др.

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

Чл. 13. (1) При промяна на обстоятелствата по чл. 12, ал. 4 ръководителят на инспектората предприема действия за изменение на годишния план. Измененията в годишния план се одобряват от министъра на иновациите и дигиталната трансформация.

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

Чл. 14. (1) За резултатите от своята дейност Инспекторатът представя на министъра годишен доклад до 15-ти февруари. Същият се изготвя от ръководителя на звеното.

(2) Годишният доклад отразява резултатите от работата на Инспектората, като следва основните положения залегнали в годишните планове за дейността му.

(3) Докладът се изготвя във форма определена от ръководителя на Инспектората в съответствие с установеното в настоящите правила и тези в Министерството на иновациите и дигиталната трансформация за отчитане на дейността.

(4) Информация от доклада по ал. 1 се публикува на интернет страницата на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация.

(5) Копие от утвърдения доклад по ал. 1 се изпраща в срок до 1-ви март на Главен Инспекторат в Министерския съвет, ведно със справка за дейността на Инспектората по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

Раздел II

Общи положения при извършване на проверките.
Видове проверки

Чл. 15. (1) Инспекторатът на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация извършва следните видове проверки на административните звена в министерството и второстепенните разпоредители с бюджет:

1. планови проверки - включени в утвърдения от министъра Годишен план за дейността на звеното през съответната календарна година;

2. извънпланови проверки - които не са включени в утвърдения от министъра Годишен план за дейността на звеното през съответната календарна година.

(2) Проверките по предходната алинея могат да бъдат: комплексни, тематични и последващи проверки на структури, дейности и процеси в администрацията.

(3) Инспекторатът на министерството извършва извънпланови проверки, както следва:

1. по нареждане на министъра - с негова резолюция или заповед;

2. в изпълнение на възложеното му с влязъл в сила нормативен акт.

(4) Проверките обхващат дейността на отделно административно звено или група от такива звена в министерството и/или на отделен разпоредител с бюджет по бюджета на министерството. Проверките може да имат за предмет и отделни дейности, процеси или функции, осъществявани в тях.

Чл. 16. (1) Във всички случаи при постъпване на сигнал с твърдения за осъществено нарушение, се извършва предварително проучване с цел преценка за извършване на извънплановата проверка. Предварителното проучване се извършва от определен от ръководителя служител/служители на Инспектората, чрез изискване в определен срок на информация, проучване на документи и други подходящи средства.

(2) Въз основа на резултатите от предварителното проучване се предприема някое от следните действия:

1. изготвяне на проект на заповед/поставяне на резолюция за започване на извънпланова проверка;

2. изготвяне на доклад до министъра с предложение да не се извършва проверка;

3. уведомяване на други органи за предприемане на действия по компетентност.

(3) При разглеждането на сигналите се прилагат разпоредбите на глава VIII от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 32 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи.

(4) Кореспонденцията с лицата, подали сигнали/предложения по чл. 114, ал. 2, чл. 118, ал. 1 и чл. 123, ал. 1 от АПК, се осъществява в седмодневен срок от започването на проверката, съответно от вземане на решението по реда на чл. 26, ал. 4.

(5) По анонимни сигнали не се извършва проверка.

Чл. 17. (1) При разглеждането на постъпили сигнали, съдържащи твърдения за конфликт на интереси и при извършването на проверки на декларациите по чл. 61, ал. 1 от ЗПКСЛЗПД се прилагат разпоредбите на ЗПКСЛЗПД, както и наредбата, респ. Вътрешните правила, издадени в изпълнението на закона.

(2) При разглеждането на постъпили сигнали по реда и условията на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН) се прилагат разпоредбите на същия закон, приетите в изпълнение на него вътрешноведомствени правила и настоящите Вътрешните правила, доколкото не му противоречат.

Глава Трета

Ред и начин за извършване на проверките. Последващи действия

Раздел I

Извършване на проверката

Чл. 18. (1) Проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ, издадена от министъра или негова резолюция. В заповедта се посочват: основанието за извършване на проверката, вид на проверката, обекта на проверката, предмета на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата или на броя работни дни за извършването, членовете на комисията, която ще извърши проверката и нейния председател. В случаите когато членовете на комисията са двама, председател не се определя. По предложение на ръководителя на Инспектората проверка може да се извърши и от един инспектор.

(2) Проектът на заповедта се подготвя от служител на Инспектората, като се съгласува единствено от ръководителя на същия, който заедно с докладна записка го представя на министъра.

(3) Членовете на комисията или служителят за извършване на проверката се определят при спазване на разпоредбата на чл. 6, ал. 2, т. 6.

(4) По предложение на ръководителя на Инспектората, срокът или крайната дата за извършване на проверката могат да се изменят със заповед на министъра.

Чл. 19. (1) След издаване на заповедта, комисията/инспекторът, определени да извършат проверката, провеждат встъпителна среща с ръководителя на съответния обект на проверка, като му представя копие от нея.

(2) На встъпителната среща 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 комисията и техническите условия за провеждането ѝ.

Чл. 20. (1) След изясняване на всички въпроси, имащи значение за организирането на проверката, може да се изготви план за нейното извършване.

(2) Планът съдържа:

1. основание за извършване на проверката - посочва се заповедта/заповедите на министъра, 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 за извършването ѝ и конкретните задачи, които членовете на назначената комисия са си поставили на етап планиране;

5. цел/цели на проверката - основния 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.

(3) Планът по ал. 2 се изготвя от председателя на комисията/инспекторът и се представя за запознаване на ръководителя на Инспектората.

(4) По отношение на извънпланови проверки ал. 2 и ал. 3 не се прилагат.

Чл. 21. (1) При проверките, комисията/инспекторът пристъпва към извършване на конкретни действия, с цел събиране на достатъчно доказателства, които да позволяват да се изрази мнение относно вътрешния контрол, прилагането и спазването на нормативни и вътрешни актове, изисквания и/или стандарти, отчети и други документи, съставени в проверявания обект.

(2) За постигане на целта по ал. 1 се пристъпва към събиране на достатъчно доказателства по отношение на прилагането и спазването на разпоредбите на релевантното за дейността на проверявания обект законодателство, правила и/или изисквания, стандарти и др., както и за наличието на значителни грешки в документите на проверяваните обекти.

Чл. 22. Целта на комисията/инспектора е да се съберат необходимите информация и доказателства за действителното състояние на обекта на проверката, в зависимост от поставените задачи, обхват и цели.

Чл. 23. Резултатите от проведените проверки следва да бъдат подкрепени с достатъчни и относими доказателства.

Раздел II

Докладване

Чл. 24. (1) За резултатите от извършената проверка, комисията/инспекторът изготвя доклад, който се подписва от председателя и членовете ѝ или от проверяващия инспектор, в съответствие с правилата за документооборота в министерството. Докладът се предоставя на ръководителя на Инспектората за съгласуване, в случай че същият не е част от проверяващия екип.

(2) По преценка на ръководителя на Инспектората, с оглед спецификата на извършената проверка (например: при класифицирана информация, при защита на личния живот, при указания на разследващи органи и др.), докладите от проверки могат да се изготвят на хартиен носител в два екземпляра. В общото деловодство на министерството се предава само копие от първата (заглавна) страница, на която се поставя деловоден номер.

Чл. 25. (1) Докладът за извършената проверка се състои от:

1. въведение - съдържа: датата на доклада, основанието за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане и от кого е издадена), вид на проверката, имената и длъжностите на членовете на комисията/проверяващия инспектор, извършила проверката, проверявания обект, проверявания период, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на проверявания обект и актовете, уреждащи дейността му (правна рамка), както и друга въвеждаща информация по преценка на комисията.

2. фактически констатации - обхващат всички въпроси, определени при планиране обхвата на проверката и отразяват обективно установените факти. Информацията във фактическите констатации трябва да бъде обективна, кратка, ясна, пълна и в същото време достатъчна, компетентна и уместна, за да се даде възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси.

3. изводи - логическите заключения направени от комисията, 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 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 проверявания обект. Те трябва да са конструктивни и да са в пряка връзка

с фактическите констатации и направените изводи. Препоръките са адресирани, 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.

В доклада може да бъде включено обобщено мнение, като синтез на съдържащите се в него изводи относно проверявания обект и ключовите мерки, които следва да се предприемат.

(2) Докладът се изготвя в срок от десет работни дни след определената/ия в заповедта по чл. 18, ал. 1 крайна дата/краен срок за приключване на проверката.

(3) Докладът се представя на министъра след регистриране в деловодството на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация.

(4) Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада и се класират в досиета за извършените проверки, които се съхраняват в Инспектората на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация. Доказателствата могат да се оформят и в електронно досие. При поискване от страна на министъра доказателствата към съответния доклад се представят от ръководителя на Инспектората.

(5) При извънпланови проверки информацията по ал. 1, т. 1, която се включва в доклада е по преценка на служителите извършили проверката предвид разглежданите случаи.

Раздел III

Изпращане на доклада и проследяване на препоръките

Чл. 26. (1) След получаване в Инспектората на одобрения от министъра доклад, копие на същия или извадка от него се изпраща с придружително писмо до ръководителя/отговорните лица на проверявания обект. Придружителното писмо се изготвя от определен от ръководителя на Инспектората член на комисията/проверяващия инспектор, извършила проверката, в срок до седем дни от получаване на писмената резолюция.

(2) При преценка на ръководителя на Инспектората, с оглед спецификата на извършената проверка и/или обема на доклада за резултатите от нея, на инспектирания обект/звено може да бъде изпратено само писмо за резултатите от извършената проверка.

(3) Писмото по ал. 2 се изготвя от определен от ръководителя на Инспектората член на комисията/проверяващия инспектор, извършила проверката, в срок до седем дни от получаване на писмената резолюция и съдържа:

1. кратко описание на фактическите констатации в доклада, съдържащи данни за грешки, пропуски, слабости и нарушения;

2. направените изводи;

3. препоръки за предприемане на коригиращи действия;

4. срок за изпълнение на препоръките;

5. указания за изпращане на информация, документи, вътрешни актове и др. в изпълнение на препоръки и до кого следва да е адресиран отговора.

(4) Писмата по ал. 1 и ал. 2 се подписват и изпращат от ръководителя на Инспектората. В отделни случаи, с оглед характера на констатираните пропуски и слабости, дадените във връзка с тях препоръки и/или кореспондента, проектът на писмото се съгласува от ръководителя на Инспектората и се предоставя на министъра за подпис.

(5) В зависимост от направените предложения в одобрения от министъра доклад, писма за отделните констатации или копие от доклада (извадка от него) се изпращат по реда на ал. 4 и на: други звена в министерството; други второстепенни разпоредители с бюджет; съответните компетентни органи; съответните физически и/или юридически лица; Главен инспекторат към Министерския съвет.

Чл. 27. (1) Инспекторатът следи за спазване на указаните в писмата по чл. 26 срокове и за изпълнението на дадените препоръки.

(2) В случай, че определените срокове по чл. 26 не са спазени и/или дадена/и препоръка/и не е/са изпълнена/и, Инспекторатът изготвя напомнително писмо, в което се дава нов срок с предупреждение за стриктно и своевременно изпълнение на дадените препоръки.

(3) При несъобразяване на ръководителя на проверения обект с писмото по ал. 2, ръководителят на Инспектората предлага на министъра да бъдат предприети действия за търсене на дисциплинарна отговорност от съответните лица.

(4) За текущото и окончателното изпълнение на препоръките се уведомява периодично министъра.

(5) Преценката за изпълнението на препоръките се прави в зависимост от техния характер и осъществяването на конкретния предписан резултат или действие. Оценката за ефекта от изпълнение на дадените препоръки се прави при провеждането на следваща проверка. По изключение отделни препоръки може да не бъдат изпълнени, за което се докладва на министъра, който взема окончателно решение по въпроса.

Глава Четвърта

Обработка и архивиране на информацията

Чл. 28. (1) Деловодната организация на работата на Инспектората се осъществява в съответствие с правилата за документооборот на министерството.

(2) Сигналите, съдържащи твърдения за извършени нарушения, постъпили:

1. на електронна поща (в т.ч. и на e-mail: anticorruption@midt.government.bg) или чрез поставените пощенски кутии в сградите на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация на адрес: гр. София, ул. „Княз Александър I" № 12 и ул. „Ген. Йосиф В. Гурко" № 6, се завеждат в деловодството на ведомството;

2. на откритата денонощна безплатна телефонна линия за подаване на информация и сигнали (при наличие на такава линия), се записват на създадения за целта софтуерен продукт. След прослушване на постъпилия сигнал, определения от ръководителя на Инспектората служител прехвърля информацията на CD/USB и изготвя протокол, съдържащ изложените твърдения;

3. устно, се отразяват в изготвен от служител на Инспектората протокол, подписан и от подателя на сигнала и се завеждат в деловодството на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация;

4. на вътрешния канал създаден по реда на ЗЗЛПСПОИН, се регистрират съгласно разпоредбите на Вътрешните правила, издадени на основание чл. 13 от същия закон.

(3) Изготвените на хартиен носител доклади (два екземпляра) от извършени проверки се съхраняват в архива на Инспектората, като в общото деловодство на министерството не се съхранява екземпляр от тях съгласно чл. 24, ал. 2.

(4) Ръководителят на Инспектората или определен служител, поддържа в електронна форма Регистър на извършените проверки, съдържащ информация за: основание/заповед за извършване на проверката, инспекторите, извършили проверката, вида на проверката, обект и предмет на проверката, регистрационен номер и дата на доклада, изходящ номер и дата на писмото за изпращане на доклада, брой изводи и препоръки в доклада, входящ номер и дата на писмото от проверения обект за изпълнение на препоръките.

(5) При поддържането на регистъра по чл. 18 от ЗЗЛПСПОИН се прилагат разпоредбите на същия закон и Вътрешните правила, издадени в изпълнението му.

Чл. 28а. Пощенските кутии за сигнали се отварят и преглеждат от определен от ръководителя на Инспектората служител от звеното.

(2) Лицето по ал. 1 проверява един път седмично кутиите, за което съставя протокол по образец - Приложение № 1, при наличие на сигнал. Протоколът съдържа най-малко следните данни: името и адреса за кореспонденция/телефон на лицето, подало сигнала, информация за нарушенията, дата, подпис, име и длъжност на съставилия го служител.

(3) Протоколът по ал. 2, заедно с приложените към него сигнали в оригинал, се представя на ръководителя на Инспектората срещу подпис за последващи действия.

Чл. 29. (1) Изготвените, съгласно настоящите правила документи, се оформят и съхраняват в отделни досиета (на хартиен и/или в електронен вид). Досието съдържа всички документи, свързани с инициирането, разглеждането и приключването на отделните преписки.

(2) Инспекторът/инспекторите, извършил/и проверката оформя/т досието по начин осигуряващ прегледност и яснота на информацията.

Чл. 30. (1) Досиетата по чл. 29, по приключените преписки, се съхраняват в Инспектората до предаването им в общия архив.

(2) Неприключилите преписки се съхраняват при съответния инспектор от Инспектората.

(3) Досиетата по чл. 29 се ползват от служителите на Инспектората, а на трети заинтересувани лица достъп се предоставя след разпореждане и по преценка на ръководителя на същия. Заинтересовани лица са лицата, които имат право на достъп до съдържащата се в досиетата информация по силата на закон, или е необходимо да им бъде предоставена информация с оглед защита интересите на Министерството на иновациите и дигиталната трансформация или второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

Чл. 31. При съхранението на документите, намиращи се в Инспектората и предаването им в общия архив на министерството се съблюдават общо установените вътрешни правила и процедури за извършването на тези действия, доколкото не противоречат на правилата на настоящия раздел.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № на министъра на иновациите и дигиталната трансформация.

§2. Вътрешните правила са утвърдени на основание чл. 9, ал. 3 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи.