

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Функции, обхват, цели и принципи

Чл.1. (1) Вътрешните правила регламентират дейността на Инспектората и правомощията на инспекторите при осъществяване на функциите по чл. 46 от Закона за администрацията, Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи и чл. 30 от Устройствения правилник на Министерство на образованието и науката.

(2) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осъществява изпълнението на контролните функции му при осъществяването на дейността на министерството, неговите териториални звена и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

(3) Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки, с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на звената на Министерството на образованието и науката (МОН) и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството (ВРБ).

2. превенция и ограничаване на корупцията;

3. подобряване работата на МОН и ВРБ;

Чл.2. (1) Функциите на Инспектората са:

1. изпълнява функциите по чл. 46, ал. 4 от Закона за администрацията по отношение на МОН и ВРБ, както и други, предвидени в нормативен акт;

2. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), както и за други нарушения на служебните задължения;

3. подпомага министъра при изпълнението на държавната антикорупционна политика;

4. извършва предварителни проучвания и проверки по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от административните звена на МОН и ВРБ;

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

6. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

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

Чл.3. (1) Инспекторатът осъществява административен контрол по отношение и във връзка с всички функции, дейности, процеси, програми, проекти, организационни единици и лица в структурата на МОН и ВРБ, с изключение на случаите, в които съответната дейност, процес, програма и др. са обект на одит.

(2) Инспекторатът не извършва проверки в търговските дружества с държавно участие в капитала.

(3) Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

Чл.4. (1) Основната стратегическа цел на Инспектората е да подпомага министъра при изпълнението на контролните му функции при провеждането на държавната политика, като осъществява административен контрол върху дейността на административните звена и служителите в МОН и във ВРБ.

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

1. независима и обективна оценка на заложените за проверка в Годишния план дейности, процеси, програми, проекти, организационни единици и лица в структурата на МОН и на ВРБ;

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

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

4. повишаване на ефективността на въведената практика за осъществяване на контрол и проверки по ЗПКОНПИ;

5. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви, измами и нередности в МОН и ВРБ;

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

(3) Правилното, всеобхватно и своевременно реализиране на оперативните цели е насочено към постигане на законосъобразно и правилно осъществяване на цялостната дейност на проверяваните обекти и подобряване организацията на работата им.

Чл.5. (1) При осъществяване на дейността си инспекторите се водят от принципите по чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията, чл. 18 от Закона за държавния служител, от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и чл. 30 от Устройствения правилник на МОН .

(2) Инспекторите са длъжни да проявяват уважение, коректност и добро поведение към всички служители в министерството и във ВРБ, като не допускат поведение, което да накърнява достойнството и правата на отделните личности.

Раздел II

Права и задължения на служителите в Инспектората

Чл.6. (1) Инспекторатът се ръководи и контролира от ръководител, пряко подчинен на министъра.

(2) Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори.

Чл.7. (1) Ръководителят на Инспектората:

1. планира, организира, ръководи и контролира дейността на Инспектората;

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

3. разпределя задачите между инспекторите, в т.ч. и чрез писмена резолюция определя инспектор/и, които да извършват предварително проучване по реда на чл. 32, ал. 1 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи (НСМЧИРНОДВСКО) за предприемане на последващи действия по постъпили сигнали в МОН.

4. прави предложения до министъра за извършване на проверки;

5. прави предложения да не се извършват проверки по подадени сигнали или предложения съгласно чл. 32, ал. 5 от НСМЧИРНОДВСКО до министъра като излага съответните мотиви;

6. докладва на министъра за установените проблеми и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;

7. оценява изпълнението на длъжността от служителите в Инспектората;

8. прави предложение до органа по назначаването за образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения;

9. представя на министъра ежегодно до 15 февруари за утвърждаване отчет за дейността на Инспектората;

10. изпраща ежегодно до 1 март на Главния инспекторат копие на утвърдения отчет по т. 9 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

11. участва в работни срещи на ръководителите на инспекторатите, организирани от Главния инспекторат, както и в други работни срещи, групи, комисии и обучения в съответствие с функциите на Инспектората или при разпореждане от органа по назначаване;

12. провежда оперативки с инспекторите;

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

Чл.8. (1) При отсъствие на инспектор поради ползване на законоустановен отпуск, неговите функции се поемат от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Инспектората, като заместващият инспектор е длъжен да изпълнява задълженията на отсъстващия инспектор за посочения срок.

(2) При отсъствие на инспектор поради отпуск за временна неработоспособност, неговите функции се поемат от друг инспектор, определен от ръководителя на Инспектората.

Чл.9. (1) Инспекторите в Инспектората при и по повод осъществяването на техните функции имат право:

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

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

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

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

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

1. да извършват възложените им задачи в съответствие с настоящите правила и всички приложими закони, подзаконови и вътрешноведомствени актове;

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

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

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

5. да се запознават своевременно с всички факти, обстоятелства, документи и др., разкрити/установени при проверките, в които участват, с цел гарантиране на взаимна заменяемост, отчетност и контрол;

6. своевременно да се запознават с настъпилите промени в нормативната и вътрешноведомствената уредба, относима към дейността на Инспектората;

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

8. да представят на ръководителя на Инспектората всеки месец писмен отчет за изпълнението на длъжността си по електронен път. Отчетът следва да съдържа информация за: вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки с кратка информация за тях, в т.ч. извършените действия, изработените документи със съответните номера и датата на одобрения от министъра доклад от извършената проверка; информация за дадените препоръки по всяка извършена проверка, в т.ч. брой препоръки, тяхното изпълнение и постигнати резултати; осъществен контрол и извършени проверки по ЗПКОНПИ (ако изпълнението на длъжността го изисква); резултати от изпълнението на други възложени от ръководителя на Инспектората задачи; друга допълнителна информация, относима към изпълнението на длъжността на съответния инспектор. Ръководителят на Инспектората предоставя постъпилите отчети на определен от него служител за нуждите на годишния отчет;

9. да представят на ръководителя на Инспектората писмен отчет за изпълнението на длъжността си по електронен път и на хартиен носител, подписан от съответния инспектор четири пъти годишно, а именно до 2-ро число на месеците януари, април, юли и октомври на текущата година. Отчетът следва да съдържа информация за: вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки с кратка информация за тях, в т.ч. извършените действия, изработените документи със съответните номера и датата на одобрения от министъра доклад от извършената проверка; информация за дадените препоръки по всяка извършена проверка в т.ч. брой препоръки, тяхното изпълнение и постигнати резултати; осъществен контрол и извършени проверки по ЗПКОНПИ (ако изпълнението на длъжността го изисква); резултати от изпълнението на други възложени задачи; друга допълнителна информация относима към изпълнението на длъжността на съответния инспектор;

10. да представят на ръководителя на Инспектората по електронен път и на хартиен носител писмена справка по образца, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат, подписана от съответния инспектор за изпълнението на дейността си до 5-то число на месец януари на текущата година, съдържаща информация за предходната календарна година;

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

Чл.10. (1) Всички длъжностни лица и служители в МОН и ВРБ са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на техните правомощия.

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

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

ГЛАВА ВТОРА СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ

Чл.11. Инспекторатът осъществява своята контролна дейност въз основа на утвърдени от министъра стратегически и годишен план.

Чл.12. (1) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на МОН, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и със стратегическите цели и приоритети на МОН в областта на предучилищното и училищното образование, висшето образование, науката и научните изследвания, както и със секторните стратегии и планови документи в системата на образованието и науката;

(2) В стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период, не по-кратък от четири години.

(3) Определянето на отделните обекти и дейности на проверка се извършва като се вземат предвид следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; промени в структурата; промяна на функциите; дата на последната извършена проверка; друга относима информация.

Чл.13. (1) Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя за утвърждаване от министъра на образованието и науката до 1 декември на последната година от действието на текущия план и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(2) В случай на приемане на нова управленска програма от правителството или на нови стратегически цели и приоритети на МОН се предприемат действия по реда на чл. 12.

Чл.14. (1) Годишният план за дейността на Инспектората се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план.

(2) В годишния план се определят конкретните дейности, в това число видът и обхватът на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, графикът за провеждането им, както и планираният брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на Инспектората и броя на инспекторите в съответната проверка.

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

(4) При промяна на графика за провеждане на проверките, в това число и при промяна на планирания брой работни дни за извършване на всяка конкретна проверка се подготвя доклад от ръководителя на Инспектората до министъра с посочени причини, довели до съответната промяна и предложение за реализиране на проверките в друг период и срок в рамките на текущата година.

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

Чл.15. (1) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Инспектората.

(2) Ефективният фонд работно време за всеки служител от Инспектората се изчислява, като от общия брой работни дни за съответната година се изваждат планираните дни за отпуск, брой дни отпуск по болест и други дни за непредвидени случаи.

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

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

Чл.16. (1) Годишният план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя на министъра за утвърждаване до 15 декември на текущата година и има действие от 1 януари на следващата година.

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 14, ал. 3, ръководителят на Инспектората предлага за утвърждаване на министъра актуализиран годишен план за дейността.

(3) В случай на непредвидени обстоятелства, възпрепятстващи изготвянето на годишен и/или стратегически план, с доклад на ръководителя на инспектората се уведомява министъра.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишния план на инспектората, ръководителят на инспектората изпраща копия от същите на Главния инспекторат.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Раздел I

Събиране и анализиране на информация. Инициране на проверки.

Чл.17. При осъществяване на дейността си, инспекторите, определени от ръководителя на Инспектората извършват предварителното проучване по смисъла на чл. 32 от НСМЧИРНОДВСКО, събират информация и доказателства като след извършен анализ се изготвя доклад от името на ръководителя на инспектората до министъра с предложение за извършване/неизвършване на проверка в съответствие с функционалната компетентност на Инспектората.

Раздел II

Дейности на Инспектората по Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление

Чл.18. Инспекторатът осъществява административен контрол и извършва проверки в случаите на постъпили сигнали или разпореждане на министъра по Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление.

Раздел III

Дейност на Инспектората по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл.19. (1) Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на разработените методологии за оценка на корупционния риск, етични стандарти за поведение и системи за проверка на почтеността в съответствие с чл. 32, ал. 1, т. 6 от ЗПКОНПИ.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при наличие на утвърдена методология за оценка на корупционния риск от компетентния орган.

(3) Осъществяването на дейностите по превенция и противодействие на корупцията се реализира чрез:

1. участие в изготвянето на Антикорупционен план на МОН за съответната година, осъществяване на контрол за изпълнението и отчитане 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 извършване на специализирани проверки на рискови структури или звена, когато има индикации за наличие на корупционна среда.

(4) По преценка на проверяващите инспектори могат да се използват допълнителни анкетни методи, способности и индикатори, свързани със спецификата на проверявания обект и с предпоставките за възникване на корупционни прояви.

Чл.20. (1) Инспекторатът осъществява контрол за спазване на изискванията на чл. 36 от ЗПКОНПИ от лицата, заемащи публични длъжности, на които орган по избора/по назначаването е министърът на образованието и науката; служителите от МОН и от регионалните управления на образованието, парламентарния секретар, ръководителя на звеното за връзки с обществеността, съветниците и експертите към политическия кабинет.

(2) Контролът по ал. 1 се извършва чрез проверка за:

а) срочно подаване на декларациите по чл. 35 ал. 1, т. 1 и 3 от ЗПКОНПИ;

б) спазване на срока за отстраняване на несъвместимост;

в) достоверност на декларираните факти;

г) представяне на доказателства за отстраняване на несъвместимост.

(3) Инспекторите приемат от служители на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО) и дирекция „Правна“ хартиените и електронните носители на декларациите за несъвместимост на лицата по ал. 1 с двустранно подписан протокол. Единият екземпляр от протокола се съхранява в досието на лицето, подало съответната декларация.

(4) Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗПКОНПИ и вторият екземпляр от протокола се съхраняват от Инспектората, заключени в метален шкаф до изтичане на срока на тяхното съхраняване.

(5) Поддържането на публичния регистър на подадените декларации за несъвместимост се извършва чрез предоставяне на данни от определен от ръководителя на Инспектората инспектор на дирекцията, поддържаща интернет страницата на МОН.

(6) Подадените декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПКОНПИ се приемат и регистрират в електронната деловодна система от инспектори, определени със заповед на министъра.

(7) Декларациите се съхраняват от Инспектората съобразно общите правила на МОН за опазване на личните данни и другата служебна информация от нерегламентиран достъп.

(8) Поддържането на публичния регистър на подадените декларации в актуален вид, както и оповестяването на другата задължителна информация, определена в ЗПКОНПИ и в другите нормативни актове, се извършва чрез предоставяне на данните от определен от

ръководителя на инспектората инспектор на служител от дирекцията, поддържаща интернет страницата на МОН.

(9) Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършва по реда на НОРИПДУКИ и Вътрешните правила за дейността на Инспектората на МОН по прилагането на ЗПКОНПИ.

(10) Ръководителят на Инспектората представя на министъра проект на заповед за извършване на съответната проверка.

(11) Докладите с резултатите от проверките на декларациите и становищата на постоянната комисия от инспектори за проверки за наличието или липсата на конфликт на интереси се регистрират в електронната деловодна система на МОН от определен от ръководителя на Инспектората инспектор, след което ръководителят на инспектората ги представя на министъра.

(12) Дейността на инспектората по прилагането на ЗПКОНПИ е регламентирана в отделни правила.

Раздел IV

Дисциплинарно и административнонаказателно производство

Чл.21. (1) Инспекторите могат да предложат образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация независимо, че деянието може да е основание за търсене и на друг вид отговорност.

(2) За всеки конкретен случай се изготвя доклад от проверяващия инспектор/и, който заедно със събраните доказателства от проверката се представя на министъра.

Чл.22. Когато е извършено нарушение, което предполага търсене и на друг вид отговорност и са събрани достатъчно данни/доказателства, за това се уведомяват компетентните органи, като се изпращат и копия на материалите по преписката.

Чл.23. (1) При констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията и когато е предвидено в закон, инспекторите от Инспектората, на които им е възложено със заповед на министъра, съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН).

(2) Въз основа на акта за установяване на административно нарушение се образува административнонаказателна преписка, която се представя на министъра едновременно с доклада за резултатите от съответната проверка.

(3) Актът за установяване на административно нарушение се съставя в три екземпляра, от които един за нарушителя, един се прилага към административнонаказателната преписка и един се прилага към доклада за резултатите от съответната проверка.

(4) Актът се регистрира в електронната деловодна система на МОН по реда на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в МОН преди неговото връчване по реда на ЗАНН на нарушителя.

Раздел V

Взаимодействие

Чл.24. (1) При осъществяване на своята дейност Инспекторатът си взаимодейства:

1. с всички структурни звена в МОН;

2. с политическия кабинет на министъра на образованието и науката;

3. с второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МОН;
 4. с Главния инспекторат при Министерския съвет;
 5. със специализирани контролни органи, създадени по специални закони;
 6. със специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
 7. с Омбудсмана на Република България;
 8. с органите на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и с обществените посредници, ако са избрани такива.
- (2) При необходимост, ръководителят на инспектората може да предложи на министъра включването в проверка на представители на Главен инспекторат при Министерския съвет и/или специализирани контролни органи, създадени със специален закон и/или на служители от други административни звена в МОН.
- Чл.25. Инспектори от Инспектората могат да участват в съвместни проверки с инспектори от други инспекторати, в т.ч. и Главен инспекторат.
- Чл.26. При извършване на проверки в страната или чужбина, командироването на инспекторите се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.
- Чл.27. Когато при проверка се установи, че има данни за извършено престъпление, от името на ръководителя на Инспектората се изготвя доклад до министъра с предложение за изпращане на сигнал в Прокуратурата на Република България.
- Чл.28. В края на съответната календарна година ръководителят на Инспектората и инспекторите при възможност участват в провежданата обща годишна среща от страна на Главен инспекторат при Министерския съвет.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ
Раздел I
Видове, обхват и подготовка на проверките

- Чл.29. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в административните звена на МОН и ВРБ.
- (2) Проверките могат да обхващат дейността на едно или няколко звена и/или служители от администрацията и да имат за предмет отделни дейности или процеси, осъществявани в тях.
- (3) Според обхвата, проверките по ал. 1 могат да бъдат:
1. комплексни — обхващат цялостната дейност на отделно административно звено или група от такива звена в администрацията;
 2. тематични - обхващат отделни дейности или процеси, осъществявани от проверяваното звено. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от инспектората препоръки, утвърдени от органа на власт.
- (4) Плановите проверки стартират с одобрен от министъра на образованието и науката доклад на ръководителя на инспектората и издадена заповед на министъра в съответствие с утвърдения от него годишен план за дейността на Инспектората.
- (5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на министъра въз основа на негова заповед или писмена резолюция. Когато извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от министъра по предложение на ръководителя на Инспектората.

Чл.30. (1) При постъпване на сигнал за извършено нарушение, ръководителят на Инспектората разпорежда извършване на предварително проучване, с цел преценка за необходимостта за извършване на последващи действия.

(2) Предварителното проучване се извършва от инспектор/и, определени от ръководителя на Инспектората.

(3) Въз основа на резултатите от предварителното проучване с доклад от името на ръководителя на Инспектората се предлага на министъра да се извърши проверка по реда на чл. 24, ал. 1 от НСМЧИРНОДВСКО.

(4) Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, ръководителят на Инспектората предлага на министъра да не се извърши проверка по реда на чл. 24, ал. 1 от НСМЧИРНОДВСКО.

(5) Получените в инспектората сигнали по електронната поща или на електронния адрес anticorruption@mon.bg, оповестени на интернет страницата на МОН, се препращат на ръководителя на инспектората, който ги препраща на имейл: rgienpa@mon.bg за регистриране.

(6) Сигналите, постъпили на телефона за граждански сигнали, оповестен на интернет страницата на МОН, се обработват и регистрират съобразно техническите възможности на информационната система.

(7) По преценка на ръководителя на инспектората може да постави резолюция „за архив“ върху сигнали и/или предложения от анонимни податели или върху други документи без наличие на съществена информация.

Чл.31. (1) В случаите, в които проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ, в нея се посочват основанието, обекта, предмета на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, срок за изготвяне на доклада, членовете на комисията, която ще извърши проверката и нейния председател. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя. 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.

(2) Проектът на заповед се изготвя от определения/те от ръководителя на инспектората инспектори, които ще извършват проверката;

(3) Проектът на заповед се представя на министъра с докладна записка, изготвена от определения/те инспектори и подписана от ръководителя на инспектората;

(4) Проектът на заповед за проверка може да се представи на министъра без докладна записка когато е по негово разпореждане.

Чл.32. Когато проверката се извършва въз основа на писмено разпореждане на министъра, инспекторът/те, които ще я извършват се определят от ръководителя на Инспектората.

Чл.33. (1) При възлагане на проверка по сигнал или предложение, срокът за извършването ѝ е съобразно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(2) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за конфликт на интереси се спазват разпоредбите на ЗПКОНПИ, НОРИПДУКИ и Вътрешните правила за дейността на Инспектората на МОН по прилагането на ЗПКОНПИ.

(3) Проверките на декларациите се извършват от инспектори, определени със заповед на министъра.

Чл.34. При разглеждане на сигналите се прилагат разпоредбите на глава осма от АПК.

Раздел II

Извършване на проверка

Чл.35. След издаване на заповедта за извършване на проверката или писменото разпореждане, инспекторите се запознават с дейността, структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа на проверявания обект, като:

1. проучват нормативните и вътрешноведомствените актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и други актове, имащи отношение към нея;
2. събират и проучват документи и информация, касаещи дейността на обекта на проверката.

Чл.36. (1) Председателят на определената комисия за извършване на проверката/посоченият на първо място инспектор, (когато не е определен председател), създава необходимата организация за провеждането ѝ.

(2) За извършване на всеки вид проверка може да бъде изготвен план, като същият е задължителен само при извършване на планови проверки, утвърдени от министъра в Годишния план за дейността на Инспектората.

(3) Планът за извършване на проверката се изготвя от председателя на комисията или в случаите когато не е определен председател - от посочения на първо място инспектор от проверяващия екип и се представя за утвърждаване от ръководителя на Инспектората. При участие на ръководителя на Инспектората в проверка, планът за извършване на проверката се утвърждава от министъра.

(4) Планът по ал. 2 съдържа:

1. основание за извършване на проверката — посочва се заповедта на министъра, като може да се укажат и други инициативни документи, послужили като основание за започването ѝ;
2. правна рамка - посочват се нормативните и вътрешните актове, които регламентират дейността на проверявания обект;
3. цел на проверката — основният резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката;
4. задачи на проверката — посочват се конкретните действия на комисията, които ще доведат до постигане на поставената цел на проверката;
5. обхват на проверката - посочват се основните области, процеси и документи, които ще бъдат проверени при извършването на проверката.

(5) Комисията, определена да извърши проверката, провежда встъпителна среща с ръководителя на съответния обект на проверка. На нея се изяснява характера на проверката, нейната цел, събира се предварителна информация относно дейността на проверявания обект, определя се лице за контакт, документите, които ще са необходими на проверяващия екип и техническите условия за провеждането ѝ.

Чл.37. При извършване на проверката, инспекторите:

1. събират доказателства за степента на прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове в проверявания обект;
2. събират информация, относима към проверявания случай;
3. осигуряват доказателства за верността на информацията и констатациите за действителното състояние на обекта на проверката.

Чл.38. (1) Резултатите от проверката следва да бъдат подкрепени с достатъчно относими и надеждни доказателства.

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

1. копия от документи, отнасящи се до дейността на проверявания обект,
2. справки, доклади, докладни записки, становища и други носители на информация.
3. протоколи/паметни записки от проведени срещи, интервюта или събеседвания;

(3) Проверяващите инспектори могат да изискват документите по ал. 2 да се представят и на електронен носител или по електронна поща, както и да ги получават на място по седалище и адрес на проверявания обект с приемо-предавателен протокол между страните, както и при необходимост и преценка на проверяващите може да бъде изискано същите да са заверени „вярно с оригинала“.

Раздел III Докладване

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

(2) Минимум три работни дни преди изтичане на срока за представяне на доклад с резултатите от проверката, председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор от проверяващия екип изпраща на ръководителя на инспектората по електронен път проекта на доклад.

(3) Ръководителят на инспектората може да извърши корекции по проекта на доклада или да направи предложение/я за промяна на формулираните изводи и дадените препоръки въз основа на изложените фактически констатации, събраните доказателства или друга информация и документи, относими към съответната проверка.

(4) След запознаване със съдържанието на доклада, ръководителят на инспектората го връща по електронен път на председателя на комисията/посочения на първо място инспектор от проверяващия екип.

(5) В срока, определен за представяне на доклада с резултатите от проверката, комисията изготвя доклад, подписва го, след което го предава на ръководителя на инспектората заедно с образуваната преписка по проверката.

(6) Ръководителят на инспектората представя на министъра доклада с приложенията на хартиен носител след като същият се регистрира съобразно чл.28 от Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в МОН.

Чл.40. (1) Докладът за извършената проверка се състои от следните основни раздели:

1. въведение - включва основание за извършване на проверката, проверявания обект, проверявания период, обстоятелствата, изложени в сигнала, задачите и целите на проверката, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект, или друга въвеждаща информация, по преценка на съставителите;

2. фактически констатации - включва обективно установените факти; информацията във фактическите констатации следва да 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, 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 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 звенаи/или структури, имащи отношение към дейността на проверявания обект с цел да се насочи тяхното внимание към

рисковите зони в работата им, с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията на работата.

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

Раздел IV

Уведомяване за резултатите и проследяване изпълнението на препоръките

Чл.41. (1) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от министъра, съдържащ резултатите от извършена проверка, извлечение от същия, съдържащо направените констатации и препоръки, се изпраща с писмо до ръководителя на проверявания обект.

(2) Писмото се изготвя от председателя на комисията/посочения на първо място инспектор от проверяващия екип, подписва се от ръководителя на Инспектората и съдържа:

1. срок за изпълнение на препоръките, съобразно одобрените предложения в доклада;

2. указания за изпращане на информация за изпълнението на направените препоръки.

(3) Когато в одобрения от министъра доклад се предлага за резултатите от проверката да бъдат уведомени и други компетентни органи, копие или извлечение от доклада се изпраща на съответните органи с придружително писмо, което се изготвя от председателя на комисията/посочения на първо място инспектор, съгласува се от ръководителя на Инспектората и се представя за подпис от министъра или друго длъжностно лице на ръководна длъжност.

(4) Когато в одобрения от министъра доклад се предлага за резултатите от проверката да бъдат уведомени и други компетентни длъжностни лица и звена от МОН, електронно копие от доклада им се предоставя по електронна поща.

(5) Председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор изготвя необходимите копия на доклада и на приложенията към него за посочените в ал. 3 и 4 органи и лица, както и за досието на проверката.

Чл.42. (1) Председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор следи за получаването на обратна информация от проверявания обект за предприетите действия по изпълнение на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) В случай че няма постъпила информация за предприети действия по изпълнение на препоръките в определените срокове, председателят на комисията/посоченият на първо място инспектор подготвя от името на ръководителя на Инспектората напомнително писмо до проверявания обект с нов указан срок, не по-дълъг от един месец.

(3) При несъобразяване на ръководителя на проверявания обект с писмото по ал. 2, ръководителят на инспектората може да предложи на министъра да бъдат предприети действия за търсене на дисциплинарна отговорност на съответните лица от проверявания обект и/или на обекта да бъде извършена последваща проверка.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ ПО АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС

Чл.43. (1) Сигнали от компетентността на Инспектората се регистрират съгласно Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в МОН и се разглеждат по реда на АПК.

(2) Регистрираните сигнали или предложения се насочват към ръководителя на инспектората, който определя инспекторът/те, които ще ги разглеждат.

(3) Ръководителят на Инспектората определя инспектори, които ежедневно да проверяват за постъпили сигнали на електронния адрес anticorruption@mon.bg и на телефона за граждани, оповестени на интернет страницата на МОН.

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

1. вид на сигнала — анонимен или неанонимен;
2. подлежи ли на проверка в рамките на функционалната компетентност на инспектората;
3. съответствие на административно звено и длъжност на служителя/ите, за които се отнасят данните в сигнала;
4. наличие на информация за допуснати нарушения.

(5) Проверките по сигнали по АПК се извършват по реда на глава четвърта „Ред и начин за извършване на проверките“.

Чл.44. (1) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(2) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, за което се уведомяват подателите им.

(3) Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, ръководителят на инспектората предлага на министъра да не се извършва проверка.

(4) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси за лица, заемащи висша публична длъжност, се прилагат разпоредбите на ЗПКОНПИ и Вътрешните правила за дейността на Инспектората на МОН по прилагането на ЗПКОНПИ.

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

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

(7) В срока по ал. 6 се уведомяват и подателите на сигнали за които е установено, че не подлежат на проверка по реда на чл. 24 от НСМЧИРНОДВСКО.

ГЛАВА ШЕСТА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.45. (1) Инспекторатът ежегодно изготвя отчет за дейността си, който съдържа информация за степента на изпълнение на целите, заложи в годишния план, вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки, обобщена информация за дадените препоръки, тяхното изпълнение и постигнатите резултати и друга информация.

(2) Отчетът за дейността на Инспектората се изготвя от инспектор, определен от ръководителя на Инспектората въз основа на представените и одобрени отчети по чл. 9, т. 8-10 в срок до 10 януари на текущата година.

(3) Изготвеният отчет по ал. 2 се изпраща на ръководителя на Инспектората по електронната поща, като по него могат да бъдат извършени корекции.

(4) Отчетът за дейността на Инспектората се представя на министъра за утвърждаване с доклад от ръководителя на Инспектората ежегодно до 15 февруари.

(5) Информация от утвърдения отчет се публикува на интернет страницата на Министерството като инспекторът по ал. 2 предоставя необходимата информация на служител от дирекцията, отговорна за поддържането на интернет страницата на МОН.

Чл.46. Ежегодно до 1 март ръководителят на Инспектората изпраща до Главния инспекторат копие на утвърдения отчет по чл. 45, ал. 4 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат. Документите се подготвят от инспектора по чл. 45, ал. 2.

ГЛАВА СЕДМА

ДОКУМЕНТООБОРОТ. АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.47. (1) Документооборотът в Инспектората се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в МОН.

(2) Всеки инспектор отговаря за движението на документооборота като проследява движението на всяка преписка, която е изготвил, до приключване на работата по нея и/или до момента на извеждането ѝ в деловодството.

(3) В Инспектората се поддържат в електронна форма следните регистри и списъци:

1. Регистър на декларациите по чл. 35, ал. 1 от лицата по § 2, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ДР на ЗПКОНПИ;

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

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

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

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

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

7. Регистър на получените сигнали за всяка календарна година.

(4) Регистрите и списъците по ал. 3 се поддържат от инспектор/и, определени от ръководителя на инспектората.

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

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

(3) Документите от извършените планови и извънпланови проверки се окомплектоват в досиета, които се подреждат хронологично с поставени номера на всеки лист.

(4) Комисията извършила проверката/посоченият на първо място инспектор изготвя и прилага към досието по ал. 3 опис на документите, съдържащ номер на съответния документ, за какво се отнася и на коя страница се намира. След пълното окомплектоване на дадено досие го предава за поставяне в архива на Инспектората. Описите на досиетата от проверките се съхраняват и в електронен вид.

(5) Достъпът до архива се осъществява след предварително съгласуване с ръководителя на Инспектората.

(6) При необходимост да бъдат изнесени документи от архива, необходими на инспекторите по изпълнението на текущо възложени задачи, същите се изнасят след направено писмено искане до ръководителя на Инспектората по електронната поща, посочен мотив/причина

налагащ изнасянето на документите и срокът, в който същите ще бъдат върнати на мястото им.

(7) Достъп до досиетата по ал. 1 може да бъде предоставен и на трети лица, които имат право на достъп до съдържащата се в досиетата информация по силата на закон.

Чл.49. (1) По нареждане на ръководителя на Инспектората може да се извърши инвентаризация на наличните документи и досиета в Инспектората. Инвентаризацията се провежда от минимум двама инспектори, определени от ръководителя на Инспектората, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад. Докладът се регистрира.

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

(3) Предаването на документите в общия архив на министерството се извършва от определен/и от ръководителя на Инспектората инспектор/и на всеки две години с приемо – предавателен протокол и опис на предадените досиета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД 09-692/28.03.2023 г. на министъра на образованието и науката 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.