



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

*Утвърдени със Заповед № 95-00-624/03.11.2020 г.
на министъра на външните работи*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТ НА
МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ**

гр. София
ноември 2020 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Предмет, обхват и действие

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията, условията и реда за осъществяване на дейността и правомощията на Инспекторат на Министерството на външните работи (по-нататък – министерството или МВнР).

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се прилагат в рамките на единната администрация на министерството, включително второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на външните работи (по-нататък – министъра) и имат действие по отношение на всички структури, дейности и процеси в дипломатическата служба.

(2) Вътрешните правила се прилагат и имат действие по отношение на всички служители в дипломатическата служба.

Раздел II Място, структура и състав на Инспекторат

Чл. 3. (1) Инспекторат е самостоятелно структурно звено, на пряко подчинение на министъра. Ръководи се от Главен инспектор на министерството (по-нататък – ръководител на инспекторат), който докладва лично и единствено на министъра.

(2) Членовете на политическия кабинет и служителите от администрацията на министерството не могат да се намесват в оперативната самостоятелност на Инспекторат.

Чл. 4. (1) Числеността на Инспекторат се определя с Устройствения правилник на министерството при спазване изискванията на Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи.

(2) Структурата на Инспекторат обхваща два отдела: отдел „Административен контрол” и отдел „Специализиран контрол.”

(3) Отдел „Административен контрол” осъществява административен контрол съгласно разпоредбите на чл. 46 от Закона за администрацията като:

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. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация както и на Професионалния кодекс на служителите в дипломатическата служба;

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

7. осъществява контрол и извършва проверки по 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 външните работи.

(4) Отдел „Специализиран контрол” осъществява специализиран контрол по Закона за дипломатическата служба като:

1. извършва проверка на актовете, дейностите и процесите свързани с осъществяването на политическата дейност на задграничните представителства на Република България;

2. извършва проверка на актовете, дейностите и процесите свързани с осъществяването на консулската дейност на задграничните представителства на Република България;

3. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители в администрацията;

4. осъществява контрол и извършва проверки по ЗПКОНПИ.

(5) Дейността в двата отдела се осъществява от дипломатически служители и инспектори – държавни служители в дипломатическата служба, които отговарят на съответните изисквания на Закона за дипломатическата служба, Закона за държавния служител, 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 Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своята дейност служителите от Инспекторат спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Закона за дипломатическата служба, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Професионален кодекс на служителите в дипломатическата служба.

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

Раздел III

Основни цели и функции на Инспекторат

Чл. 6. Дейността на Инспекторат е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки с цел:

1. Осъществяване на независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

2. Постигане на законосъобразно и ефективно функциониране на дипломатическата служба, чрез предотвратяване и отстраняване на констатираните слабости и нарушения, въз основа изпълнение на предложени мерки и препоръки;

3. Превенция и противодействие на корупцията и нейните проявления в Министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
4. Подобряване работата на администрацията.

Чл. 7. (1) Инспекторат осъществява контролни функции като извършва административен и специализиран контрол върху дейността на дипломатическата служба в съответствие със Закона за дипломатическата служба, Закона за администрацията, Устройствения правилник на МВнР и съответните други закони, подзаконови и вътрешноведомствени актове, като:

1. Извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на външните работи;
2. Извършва анализ на организацията на работа и състоянието на проверяваното структурно звено, дейност и процес;
3. Прави оценка на корупционния риск при условията и реда приети с методология утвърдена от Комисията за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и предлага мерки за ограничаването му;
4. Съдейства за изпълнение от министерството на решенията на Националния съвет по антикорупционни политики към Министерския съвет;
5. Събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на служителите в дипломатическата служба;
6. Прави предложения за нови или за изменения на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на дипломатическата служба;
7. Следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите в дипломатическата служба;
8. Осъществява контрол по прилагането и спазването на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) в дипломатическата служба;
9. Оказва съдействие и предоставя по искане на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество информация и копие от документи съгласно чл. 72, ал. 2, т. 4 от ЗПКОНПИ;
10. Когато констатира нарушение на служебни задължения, а също и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Професионален кодекс на служителите в дипломатическата служба, може да предлага образуване на дисциплинарно производство;
11. Извършва проверки по постъпили сигнали срещу незаконни или неправилни действия и/или бездействия на служители в дипломатическата служба;
12. Изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
13. Инспекторите съставят актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите в дипломатическата служба, когато е предвидено в закон и при овластяване от министъра;
14. Извършва проверки по предоставяне на административни услуги в системата на МВнР;
15. По предложение на ръководителя на Главния Инспекторат на Министерския съвет и съгласувано с министъра, на основание заповед на министър-председателя, участва в организирани общи проверки за резултатите от провеждането на публична политика, засягаща няколко ресора;

16. Изпълнява други задачи във връзка с административния и специализиран контрол върху дейността на служителите в дипломатическата служба, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(2) Инспекторат не осъществява финансов контрол. При констатиране на нарушения и/или пропуски с финансови и/или имуществени последици, предлага на министъра случаят да бъде отнесен до дирекция „Вътрешен одит“ на министерството или до съответния компетентен орган извън системата на МВнР.

Раздел IV

Взаимодействие с други контролни звена и връзки с обществеността

Чл. 8. При осъществяване на дейността си, Инспекторат взаимодейства със:

1. Специализирани контролни органи в администрацията, създадени по специални закони;
2. Специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
3. Омбудсмана на Република България и др.

Чл. 9. При изпълнение на функциите си и реализиране на задачите по годишните планове, Инспекторат взаимодейства с Главния инспекторат към Министерския съвет, с инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията, както и с инспекторатите по специални закони и обменя с тях добри практики.

Чл. 10. (1) За изпълнение на контролните си функции, Инспекторат поддържа „горещ телефон за подаване на сигнали от гражданите“ и електронен адрес за подаване на сигнали и взаимодействие с гражданите и представителите на гражданското общество.

(2) Инспекторат, ежегодно, чрез електронната страница на министерството, обявява пред обществеността броя и вида на извършените проверки и предприетите мерки с Резюме от отчета.

(3) Връзките със средствата за масово осведомяване, при и/или по повод работата на Инспекторат, се осъществяват чрез дирекции „Пресцентър“ и „Ситуационен център“ на министерството.

Глава втора ПРАВОМОЩИЯ

Раздел I

Правомощия на ръководителя на Инспекторат

Чл. 11. (1) Ръководителя на Инспекторат:

1. Планира, ръководи и контролира работата на Инспекторат;
2. Предлага на министъра Стратегически и Годишен план за дейността на Инспекторат;
3. Разпределя задачите между служителите в Инспекторат и следи за тяхното изпълнение;
4. Разпорежда предварително проучване по постъпили сигнали и по констатирани от Инспекторат проблеми;
5. Предлага на министъра извършване на извънпланови проверки, когато са налице данни за възможни, предстоящи, започнали или извършени незаконосъобразни и нецелесъобразни действия или бездействия и при наличие на достоверна и основателна

устна или писмена информация от служители в министерството или във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, както въз основа на лично установени факти и обстоятелства от служители на Инспекторат;

6. Подготвя доклади с анализи на причините, пораждащи нарушения, констатирани в резултат на позитивния контрол, насочен към превенция и противодействие на негативните явления в дипломатическата служба и при оценката на нейната ефективност;

7. Незабавно информира министъра и служителя по сигурността, когато при извършване на проверките, инспекторите имат съмнение за наличие на данни за посегателство върху националната сигурност, по смисъла на чл. 4 от Закона за Държавната агенция „Национална сигурност“;

8. Предлага на директора на Дипломатическия институт теми и модули за обучение на служители по въпроси на доброто управление, свързани с дейността на Инспекторат;

9. Изпълнява и други функции, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

(2) Ръководителят на Инспекторат има правомощия на инспектор.

(3) При отсъствие на ръководителя на Инспекторат, неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед на министъра служител в Инспекторат.

Раздел II

Правомощия на служителите в Инспекторат

Чл. 12. Началниците на отдел „Специализиран контрол“ и „Административен контрол“ планират, ръководят и контролират работата на съответните отдели, като осигуряват оптимална организация на работния процес.

Чл. 13. (1) При и по повод осъществяването на функциите си служителите в Инспекторат 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 електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на функциите им;

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

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

(2) Служителите в Инспекторат, при и по повод осъществяването на функциите си, са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, настоящите вътрешни правила и други релевантни актове;

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

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

4. да не разгласяват факти и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, представляващи класифицирана информация

по Закона за защита на класифицираната информация, лични данни, както и данни за подателите на сигналите.

(3) Ръководителят и служителите в Инспекторат не се включват в състава на Дисциплинарния съвет на МВнР.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Раздел I Планиране на дейността

Чл. 14. Инспекторат планира дейността си на основата на:

1. Изискванията на 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 на разпоредбите на Закона за дипломатическата служба;

2. Утвърдената от министъра, в съответствие с програмата на правителството, стратегия за дейността на дипломатическата служба;

3. Дългосрочните и средносрочни външнополитически приоритети и цели;

4. Годишния план за дейността на дипломатическата служба, изготвен въз основа на стратегията и в рамките на утвърдения бюджет.

Чл. 15. (1) Инспекторат осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на Стратегически и Годишен план, утвърдени от министъра.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишния планове копия от същите се изпращат на Главния инспекторат към Министерския съвет.

Чл. 16. (1) Стратегическия 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.

(2) В Стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспекторат за период, не по-кратък от четири години и времеви график за реализацията им. Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспекторат и се представя на министъра за утвърждаване до 1 декември на всяка четвърта година, като влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) При определяне на обектите и дейностите на проверка в стратегическия план се вземат предвид следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността, промени в структурата, промяна на функциите, дата на последно извършената проверка и друга относима информация.

Чл. 17. (1) Инспекторат осъществява своята оперативна дейност по извършване на проверки въз основа на годишен план за дейността си, утвърден от министъра.

(2) В годишния план се определят конкретните проверки, които ще бъдат извършени през съответната година, видът и обхватът на проверките, графикът за провеждането им, ефективния фонд работно време както и планираният брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени на инспекторите в съответните проверки. Годишният план се изготвя на основата на Стратегическия план, представя се за утвърждаване от министъра в срок до 15 декември на текущата година и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) Инспекторат може да извършва и проверки, които не са включени в Годишния план за дейността му (извънпланови), възложени от министъра (по негова преценка), по предложение на ръководителя на Инспекторат или в изпълнение на влязъл в сила нормативен акт.

Чл. 18. (1) Определянето на отделните обекти на проверки се извършва по преценка на министъра, на основата на стратегическия интерес от извършване на съответната проверка, както и на оценката на риска.

(2) При съставянето на Годишния план за проверки се отчитат още:

1. Получените информации, материали и сигнали за дейността на съответното звено в системата на дипломатическата служба;

2. Оценката за работата на задграничното представителство и неговия ръководител, изготвена в съответствие с Инструкцията за оценка на работата на дипломатическите и консулските представителства и техните ръководители;

3. Обоснованите предложения на ръководители на задгранични представителства или структурни звена на администрацията на министерството;

4. Промените в структурата на администрацията на министерството, респективно на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(3) Определянето на задграничните представителства, подлежащи на проверка се подчинява на следните допълнителни критерии:

1. Отсъствие на проверка от страна на Инспекторат или от друг контролен орган през последните 5 години;

2. Заемане на длъжността от ръководителя не по-дълго от две години преди началото на проверката;

3. Представителства, ръководителят на които е на такава позиция за първи път.

Чл. 19. На годишно планиране подлежат и мерките по укрепване на административния капацитет на Инспекторат, в т.ч. участието на инспекторите в проекти, обучения, семинари, дискусии и др.

Раздел II

Видове проверки

Чл. 20. (1) За реализирането на поставените цели, Инспекторат извършва следните видове проверки на структурните звена в министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра:

1. Планови проверки, включени в утвърдения от министъра Годишен план за съответната календарна година;

2. Извънпланови проверки, които не са заложили в утвърдения от министъра Годишен план за съответната календарна година и се извършват по сигнал или по разпореждане на органа на власт.

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

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

1. Комплексни, като обхващат цялостната дейност на отделно административно звено или група от такива звена в администрацията;

2. Тематични, като 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 изпълнение на дадени от Инспекторат препоръки, утвърдени от министъра.

Раздел III Отчитане на дейността

Чл. 21. (1) За резултатите от своята дейност ежегодно, до 15 февруари, Инспекторат представя на министъра отчет за дейността си.

(2) Отчетът съдържа:

- 1.** информация за изпълнението на целите, заложи в годишния план;
- 2.** вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки;
- 3.** обобщена информация за дадените препоръки, тяхното изпълнение и постигнатите резултати;
- 4.** друга информация.

(3) Информация от отчета се публикува на интернет страницата на МВнР.

Чл. 22. Ежегодно, до 1 март, Инспекторат изпраща на Главния инспекторат към Министерски съвет копие на утвърдения отчет и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

Глава четвърта РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ, ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ И КОНТРОЛ

Раздел I Извършване на проверка

Чл. 23. (1) Проверката се извършва само въз основа на писмена заповед на министъра на външните работи.

(2) С докладна записка, обосноваваща извършването на проверката, ръководителят на Инспекторат внася за утвърждаване от министъра проект на заповедта по ал. 1.

(3) В заповедта се посочват основанийето, обектът, предметът на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната дата, председателят и членовете на комисията, както и срокът за изготвяне и представяне на доклада. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

(4) Копие от заповедта се връчва за изпълнение на проверяващата комисия и на ръководителя на проверяваното структурно звено и за сведение на съответните ръководни служители в дипломатическата служба, според същността и обекта на проверката.

(5) При проверка на място в задгранично представителство, на основание на заповедта и докладната записка, се издават заповеди за краткосрочна командировка на председателя и членовете на проверяващата комисия.

Чл. 24. (1) Председателят на комисията изготвя план за извършване на проверката и подготвя списък с документите, които ще са необходими.

(2) Планът съдържа: основание за извършване на проверката /заповедта за проверка или други документи, послужили като основание за иницирането ѝ/, структура на проверката, разпределението на работата между членовете на комисията, както и членът на комисията, който следва да оформи технически доклада.

(3) Планът се представя за утвърждаване на ръководителя на Инспекторат.

Чл. 25. (1) Преди началото на фактическата проверка, комисията може да изпрати на ръководителя на проверяваното структурно звено списък на конкретните въпроси и документи, които ще бъдат предмет на проверката, както и да поиска получаването на предварителна информация.

(2) При проверка в задгранично представителство, ръководителят на Инспекторат уведомява ръководителя му за датите на пристигане и отпътуване на членовете на комисията и за необходимите условия за нейната работа, които следва да бъдат осигурени от дипломатическата мисия.

Чл. 26. Комисията, определена да извърши проверката, провежда встъпителна среща с ръководителя на проверяваното структурно звено за изясняване характера на проверката и 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 на проверката.

Чл. 27. Въз основа на утвърдения план за извършване на проверката, комисията пристъпва към извършване на конкретни действия – проверки на отделни области от дейността на проверявания обект, на отделни етапи и процеси или на лица, или групи от лица, с цел да се съберат информация и доказателства за действителното състояние на обекта на проверката и се изрази мнение относно вътрешния контрол, прилагането и спазването на нормативни и вътрешни актове, изисквания и/или стандарти, плановете, отчетите, оценките и други документи, съставени в проверявания обект, в зависимост от поставените задачи.

Чл. 28. За събирането на информация и доказателства могат да се използват следните инструменти:

1. Справки, съдържащи информация, извлечена от данните в проверявания обект, която се изготвя и обобщава от съответните отговорни длъжностни лица в табличен или друг вид. Съдържанието на справката се определя от комисията, извършваща проверката.

2. Констативни протоколи, които се използват за установяването на определени факти, свързани с дейността на проверявания обект, за които няма други доказателства. Констативният протокол се съставя от член на комисията, извършваща проверката, в присъствието на отговорното длъжностно лице, чиято дейност се проверява и поне на един свидетел, друго длъжностно лице от проверявания обект, като се подписва от същите.

3. Таблици, които се използват в случаите, когато се налага да се извърши съпоставка, обобщаване, изчисления и друга обработка на данни и информация във връзка с проверката, като се съставя и подписва от изготвилите ги член на комисията, извършваща проверката.

4. Въпросници, които се изготвят и попълват от съответния член на комисията, извършващ проучването по даден въпрос. Съдържат формулирани въпроси, на които могат да бъдат дадени прости отговори от типа „ДА/НЕ“. Могат да се използват при провеждането на тестове на контролни системи в проверявания обект или за установяване на друг тип информация, проверена лично от съответния член на комисията.

5. Анкетни карти, аналогичен инструмент на въпросниците, на които поставените въпроси се попълват от длъжностни лица в проверявания обект. Използват се за самооценка и на вътрешно-контролната система.

6. Контролни листове, които се използват изключително при проверка действието на вътрешните контроли в проверявания обект по отношение на даден процес.

7. Интервюта, паметни записки и писмени документи, представляващи записани от даден член на комисията факти, сведения и данни, събрани при провеждането на интервю с даден служител от проверявания обект.

8. Обяснения (писмени документи), дадени от длъжностните лица в проверявания обект, в отговор на въпроси на комисията.

Чл. 29. При извършване на комплексни проверки в задграничните представителства се събират информация и доказателства за действителното състояние на:

1. Дипломатическата дейност, включваща:
 - а) Информационно-проучвателната дейност;
 - б) Степента на оказано съдействие на български делегации и официални лица;
 - в) Контакти в приемащата държава и в дипломатическия корпус – равнище, интензивност, ефективност и т. н.;
 - г) Оценка на ефективността на дейността за осъществяване на целите и интересите на Република България в приемащата страна;
 - д) Протоколна дейност и представителни функции;
 - е) Работа с българските общности, дейност в областта на културата, образованието, изповеданията;
 - ж) Взаимодействие с ресорната дирекция в МВнР.
2. Консулската дейност, включваща:
 - а) Общо състояние и функциониране на консулска служба;
 - б) Дейности по предоставяне на консулски услуги;
 - в) Защита на правата и интересите на българските граждани;
 - г) Консулско сътрудничество;
 - д) Кадрова и техническа обезпеченост на консулската служба;
3. Административно-управленската дейност, включваща:
 - а) Състояние и развитие на човешките ресурси;
 - б) Дейности по превенция и противодействие на корупцията и конфликти на интереси;
 - в) Управление на имотите, собственост на Република България, предоставени за управление на МВнР, или наети такива за нуждите на задграничните представителства и на техните служители;
 - г) Ред за завеждане и отчитане на дълготрайните (ДМА) и малотрайните (ММА) материални активи и стопанисване на служебните МПС;
 - д) Процедури и договори за възлагане на обществени поръчки и договори за услуги;
4. Изпълнение на предписанията от последни проверки на Инспекторат и други контролни органи;
5. Други характерни области, според предмета и целта на проверката.

Раздел II **Докладване**

Чл. 30. (1) За резултатите от извършената проверка комисията изготвя доклад, в посочения в заповедта срок, който се състои от:

1. Въведение, което съдържа: датата на доклада, основанието за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане), имената и длъжностите на председателя и членовете на комисията, 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, които обхващат всички въпроси, определени при планиране обхвата на проверката и отразяват изчерпателно и обективно установените факти;

3. Изводи и логически заключения, направени от комисията на база на фактическите констатации в доклада. Те следва да бъдат обосновани и 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, които се дават за отстраняване на констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в проверявания обект. Те трябва да са конструктивни и да са в пряка връзка с фактическите констатации и направени изводи.

(2) Доказателствата, събрани в хода на проверките, се оформят като приложения към докладите и се класират в делата за извършените проверки, които се съхраняват в самостоятелното деловодство на Инспекторат.

Чл. 31. Докладът, се подписва от председателя и членовете на комисията, регистрира се в специално изградена система „DOCMAN” и се представя на министъра за разпореждане.

Чл. 32. (1) В срок до седем дни след одобряването на доклада от министъра, копие от него се изпраща до ръководителя на проверявания обект. Когато докладът съдържа информация или препоръки, които не са от компетенциите на проверявания обект, се изпраща извлечение от него.

(2) Когато в одобрения доклад се предлага извършването на допълнителни проверки от компетентни органи, копие от него или извлечение от него се изпраща на съответните органи от ръководителя на Инспекторат.

Раздел III

Резултати от проверката. Последващ контрол.

Чл. 33. (1) Проверяващата комисия следи за спазване на посочените в доклада препоръки в указаните срокове.

(2) В определения в доклада срок, ръководителите на проверяваните структурни звена информират Инспекторат за предприетите действия по изпълнение на дадените препоръки.

(3) В случай, че определените срокове не са спазени или отделни мерки не са реализирани изцяло, ръководителят на Инспекторат изпраща напомнително писмо, в което се дава нов срок с предупреждение за стриктно и пълно изпълнение и възможни санкции за отговорните длъжностни лица.

(4) При несъобразяване на съответния ръководител с писмото по предходната алинея, ръководителят на Инспекторат предлага на министъра да бъдат предприети действия за търсене на дисциплинарна отговорност от съответните лица.

(5) За изпълнението на препоръките от доклада се извършва тематична проверка по реда на Раздел I от настоящата глава и се информира министъра.

Глава пета

ПРОВЕРКИ НА СИГНАЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА ОТ АПК

Чл. 34. Инспекторат извършва проверки и изготвя писмени отговори по постъпили в министерството сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет.

Чл. 35. (1) Сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по „горещия телефон” (телефон за подаване на сигнали за корупция в министерството), чрез пощенските кутии в приемните на консулските служби на задграничните представителства на Република България, на електронния адрес на Инспекторат, чрез Приемната на министерството, по пощата, по факс или по друг начин.

(2) Ръководителите на задграничните представителства са длъжни да препращат по компетентност на Инспекторат постъпилите в мисиите сигнали по Глава осма от АПК.

(3) Получените в Приемната сигнали се насочват по компетентност към Инспекторат.

Чл. 36. (1) Постъпилите сигнали се регистрират с отделен входящ номер в самостоятелното деловодство на Инспекторат и по тях се образува преписка.

(2) За подадените лично устни сигнали и за тези, постъпили по „горещия телефон” се изготвят писмени протоколи, които са неделима част от преписката по сигнала.

Чл. 37. (1) Служителите от Инспекторат разясняват на подателя на сигнала неговите права и задължения, произтичащи от разпоредбите на Глава осма от АПК.

(2) При необходимост сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

Чл. 38. (1) По постъпилите сигнали, ръководителят на Инспекторат разпорежда извършването на 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 Инспекторат;
3. съответствие на административно звено и длъжност на служителя, за които се отнасят данните в сигнала;
4. наличие на информация за допуснати нарушения.

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

(3) Сигналите, които не се отнасят до дейността на служители на министерството или до дейността на служители на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра се препращат, не по-късно от седем дни от постъпването им, до компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подателя на сигнала.

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

Чл. 39. При разглеждането на постъпили сигнали съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси се прилагат разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 40. (1) Получените сигнали се анализират и преценяват от служителите в Инспекторат в съответствие с правомощията им съгласно Закона за дипломатическата служба, Административнопроцесуалния кодекс, 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, Устройствения правилник на Министерството на външните работи и настоящите Вътрешни правила.

(2) Съответните звена в министерството, както и други компетентни органи извън системата на министерството, са длъжни да предоставят на Инспекторат сведения, документи, справки и обяснения за изясняване на случая в срока, определен от Инспекторат.

(3) Подателите на сигналите са длъжни да представят исканите им документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

Чл. 41. (1) Въз основа на резултатите от предварителното проучване се изготвя докладна записка до министъра, в която се предлага да се предприемат по-нататъшни действия за извършване на проверка.

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

Чл. 42. (1) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от извършената извънпланова проверка за решението се уведомява подателят на сигнала.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(3) Когато сигналът е препратен до министъра на външните работи от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те.

(4) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответният прокурор.

Чл. 43. Отговорът до подателя на сигнала се изготвя от ръководителя на Инспекторат или от ръководителя на съответното структурно звено в министерството, като същият се съгласува задължително и от ръководителя на Инспекторат, съгласно заповед за оправомощаване от министъра.

Глава шеста **АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл. 44. След всяка проверка се съставя досие с цялата документация, свързана с извършването ѝ, подредена по хронологичен ред, в което задължително се съдържат:

1. опис на съдържанието на досието с приложенията;
2. заповедта на Министъра на външните работи за извършване на проверката;
3. докладът на комисията;
4. приложенията към доклада;
5. кореспонденцията с ръководителите на проверяваните структури, постоянния и/или главния секретар за предприетите действия и мерки, в рамките на последващия контрол.

Чл. 45. (1) Делата по предходния член се архивират и съхраняват в архив на Инспекторат.

(2) Неприключените преписки се съхраняват при секретаря на Инспекторат.

Чл. 46. По нареждане на ръководителя на Инспекторат може да се извърши инвентаризация на наличните документи, преписки и дела. Инвентаризацията се провежда от комисия, определена от ръководителя на Инспекторат, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад.

Чл. 47. В началото на всяка календарна година се извършва предаване на съставените през предходната година досиета в дирекция „Административно обслужване“, отдел „Архив на МВнР“, с подробен опис в два екземпляра и поставена сигнатура за продължителност на съхранението.

Чл. 48. (1) Инспекторат използва общата система за управление на документооборота и работния поток „Eventis“ като осъществява и кореспонденция на хартиен носител по съображения за конфиденциалност и опазване на тайната.

(2) С оглед на спецификата на дейността си и необходимостта от запазване на конфиденциалност, Инспекторат поддържа специално изградена система „DOCMAN“ и самостоятелно деловодство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за дейността на Инспекторат на Министерството на външните работи са изготвени на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията във връзка с чл. 9, ал. 3 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи и на основание чл. 18, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерството на външните работи.

§ 2. Вътрешните правила за дейността на Инспекторат на Министерството на външните работи влизат в сила от датата на утвърждаването им от министъра на външните работи.

§ 3. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за дейността на Инспектората на Министерството на външните работи, утвърдени със Заповед № 95-00-430/08.11.2012 г., последващо изменени със Заповед № 95-00-599/29.12.2017 г.

§ 4. Настоящите вътрешни правила, в едно със заповедта за утвърждаването им, да бъдат публикувани на интернет страницата на Министерството на външните работи в раздел „Антикорупция“, подраздел „Нормативни и други документи, касаещи явленията корупция и конфликт на интереси“ както и на вътрешната страница на Министерството на външните работи в раздел „Документи“, подраздел „Правила“.