

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

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 Инспектората на министерството на външните работи (по-нататък - министерството).

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се прилагат в рамките на единната администрация на министерството, включително второстепенните разпоредители с бюджетни кредити 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 Инспектората.

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

Чл. 4. (1) Числеността на Инспектората се определя с Устройствения правилник на министерството.

(2) Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори - 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 и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) За изпълнение на отделни проверки, по своя преценка или по предложение на Главния инспектор, министърът може със заповед да разпореда включването, в качеството на експерти, на представители на други структурни звена на министерството, както и да разпореда привличането на представители на други органи на изпълнителната власт и/или на представители на контролните звена по чл. 6.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своята дейност служителите от Инспектората спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Закона за

дипломатическата служба, Закона за администрацията, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в министерството на външните работи .

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

Раздел III. Взаимодействие с други контролни звена и връзки с обществеността.

Чл. 6. При осъществяване на дейността си, Инспекторатът 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. 7. При изпълнение на функциите си и реализиране на задачите по годишните планове, Инспекторатът взаимодейства с дирекция „Главен 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. 8. (1) За изпълнение на контролните си функции, Инспекторатът 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) Инспекторатът, периодично, чрез електронната страница на министерството, обявява пред обществеността броя и вида на извършените проверки и предприетите мерки.

(3) Връзките със средствата за масово осведомяване, при и по повод работата на Инспектората, се осъществяват чрез дирекция „Информация и ситуационен център” на министерството.

Раздел IV. Основни функции и принципи на работа на Инспекторат

Чл. 9. Работата на Инспектората е насочена към предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на дипломатическата служба и към повишаване на нейната ефективност, чрез предоставяне на министъра на независими и обективни оценки и предлагане на решения за подобряване дейността ѝ.

Чл. 10. (1) Инспекторатът осъществява контролните функции като извършва административен и специализиран контрол върху дейността на дипломатическата служба в съответствие със Закона за дипломатическата служба, Закона за администрацията и съответните други закони, подзаконови и вътрешноведомствени актове, като:

1. Извършва проверки на структури, дейности и процеси в министерството и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на външните работи;

2. Извършва анализ на организацията на работа и състоянието на проверяваното структурно звено, дейност и процес, и изготвя оценка за ефективност.

3. Прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

4. Съдейства за изпълнение от министерството на решенията на Комисията за превенция и противодействие на корупцията 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 предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) в дипломатическата служба. Оказва съдействие и предоставя по искане на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси информация и копие от документи съгласно чл. 25, ал. 2, т. 2 от ЗПУКИ;

9. Когато констатира нарушение на служебни задължения, а също и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Етичния кодекс на служителите в министерството на външните работи, може да предлага образуване на дисциплинарно производство;

10. Извършва проверки по постъпили сигнали срещу незаконни или неправилни действия и бездействия на служители в дипломатическата служба;

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

12. 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;

13. По предложение на директора на дирекция „Главен инспекторат“ 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.

(2) 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.

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

Чл. 11. При упражняване на своите функции и изпълнение на задачите, служителите в Инспекторат се ръководят от следните принципи:

1. Законност - осъществяване на дейността в съответствие с установените за това правила и при спазване на действащото законодателство;

2. Независимост - недопускане на оказване на влияние от страна на лица, чиято дейност е предмет на проверка или от трети лица;

3. Обективност - вярно, точно и безпристрастно събиране, анализиране и оценяване на всички факти и обстоятелства;

4. Конфиденциалност - опазване и неразгласяване на фактите и обстоятелствата, станали известни при или по повод извършване на проверки пред лица, нямащи отношение към самата проверка;

5. Откритост, достъпност и прозрачност – осигуряване на условия за безпрепятствена комуникация с останалите служители в дипломатическата служба, гражданите, представители на други институции и представители на гражданското общество.

ГЛАВА ВТОРА **ПРАВОМОЩИЯ**

Раздел I. Правомощия на Главния инспектор

Чл. 12 (1) Главният инспектор:

1. Планира, ръководи и контролира работата на Инспекторат;
2. Разпределя задачите за изпълнение между служителите в Инспекторат;
3. Разпорежда предварително проучване по постъпили сигнали и по констатирани от Инспекторат проблеми;
4. Предлага на министъра извършване на извънпланови проверки, когато са налице данни за възможни, предстоящи, започнали или извършени незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия и при наличие на достоверна и основателна устна или писмена информация от служители в министерството или във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра, или въз основа на лично установени факти и обстоятелства от служители на Инспектората;
5. 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.
6. Представя на министъра годишен отчетен доклад за дейността на Инспектората, с подробна аналитична част и предложения за управленски решения, с цел повишаване на ефективността на дейността на дипломатическата служба;
7. Не по-късно от 1 март на текущата година изпраща копие от одобрения от министъра годишен отчетен доклад в дирекция „Главен инспекторат” на Министерския съвет;
8. 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”;
9. Предлага на директора на Дипломатическия институт теми и модули за обучение на служители по въпроси на доброто управление, свързани с дейността на Инспектората;
10. Изпълнява и други функции, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

(2) При отсъствие на Главния инспектор, неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед на министъра служител в Инспекторат.

Раздел II. Правомощия на служителите в Инспекторат

Чл. 13. (1) При и по повод осъществяването на функциите си служителите в Инспекторат имат право:

1. Да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките.
2. На свободен достъп до всички помещения, документи и цялата информация необходима за изпълнение на техните задължения;
3. Да изискват информация от държавните и местни органи на властта, 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 разглеждат и решават получените сигнали по Глава осма от Административно процесуалния кодекс (АПК) в установените срокове;
3. Да изготвят доклади до министъра за резултатите от извършваните проверки, съдържащи констатации, изводи и предложения за оптимизиране дейността на дипломатическа служба;
4. Да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и изразяване на препоръките;
5. Да не разгласяват лични данни, факти и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции пред лица, нямащи отношение към съответния въпрос и да опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

Раздел III. Правомощия на служителите в дипломатическата служба, свързани с дейността на Инспекторат

Чл. 14. Служителите в дипломатическата служба имат право:

1. Да подават сигнали, свързани с функционирането на министерството и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити – за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавното имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в дипломатическата служба;
2. Да получат мотивирано решение по подаден от тях сигнал в определените в Глава осма от АПК срокове.

Чл. 15. Служителите в дипломатическата служба са длъжни:

1. Да оказват пълно съдействие на служителите в Инспекторат при осъществяване на техните правомощия;

2. Да предоставят документи, данни, информация, справки и сведения от друг характер при поискване и във връзка с осъществяването на дейността на Инспекторат.

3. Да осигурят в определения срок изпълнението на одобрените с резолюция на министъра препоръки в докладите, изготвени от Инспекторат както и на заповедите, издадени въз основа на докладите.

4. Да информират, по искане на Главния инспектор, за предприетите мерки за изпълнение на одобрени с резолюция на министъра препоръки в изготвените от Инспекторат доклади или на заповеди, издадени въз основа на такива доклади.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Раздел I. Основни цели

Чл. 16. Основните цели на дейността на Инспектората са:

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

2. Осигуряване на механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви, измами и нередности в единната администрация на Министерството и второстепенните разпоредители на бюджетни кредити към Министъра;

3. Въвеждане на механизми за осъществяване на контрол по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

4. Укрепване на административния капацитет и повишаване на професионалната квалификация на служителите в Инспекторат, както и подобряване взаимодействието с други органи, организации и звена с оглед подобряване на контролната среда в министерството.

Раздел II. Планиране на дейността

Чл. 17. Инспекторатът планира дейността си на основата на:

1. Изискванията на Закона за администрацията за постигане на висок резултат при възможно най-икономично използване на разполагаемите ресурси 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. 18. (1) Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на Стратегически тригодишен план и оперативен едногодишен план, утвърдени от министъра.

(2) В Стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в

дейността на Инспектората за период от три години и времеви график за реализацията им. Стратегическият план се изготвя и представя за утвърждаване до 1 декември на всяка трета година и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) Определянето на отделните обекти на проверки се дефинира на база оценка на риска.

Чл. 19. (1) Инспекторатът 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, графика за тяхното провеждане и ресурсите, необходими за това. Годишният план се изготвя на основата на Стратегическия план.

(3) Инспекторатът 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 главния инспектор или в изпълнение на влязъл в сила нормативен акт.

Чл. 20. (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. Обосноваването на предложения на ръководители на задгранични представителства или структурни звена на администрацията на министерството;

4. Промените в структурата на администрацията на министерството, респ. на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити 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 4-5 години;

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

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

Чл. 21. На годишно планиране подлежат и мерките по укрепване на административния капацитет на Инспекторат - участието на инспекторите в проекти, обучения, семинари, дискусии и др.

Раздел III. Основни механизми на дейност на Инспектората

Чл. 22. За реализирането на целите, посочени в чл. 16, Инспекторатът прилага механизми на проверка, наблюдение/мониторинг и консултиране.

Чл. 23. (1) Инспекторатът извършва следните видове проверки на структурните звена в министерството и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра:

1. Планови проверки – включени в утвърдения от министъра годишен план за съответната календарна година;

2. Извънпланови проверки – които не са заложиени в утвърдения от министъра годишен план за съответната календарна година.

(2) Проверките по предходната алинея могат да бъдат: комплексни, тематични и последващи проверки на структури, дейности и процеси в администрацията на министерството и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра на външните работи.

(3) Проверките обхващат дейността на отделно структурно звено или група от такива звена в дипломатическата служба и/или на отделен второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра или на отделни дейности, процеси или функции, осъществявани в тях.

Чл. 24. (1) Наблюдението/мониторингът на структури, дейности и процеси в дипломатическата служба може да бъде дългосрочно или краткосрочно (предварително проучване).

(2) Инспекторатът прилага дългосрочно наблюдение/мониторинг на области и процеси с цел събиране на информация и формулиране на предложения за:

1. Актуализиране на нормативната уредба, отнасяща се до организацията и дейността на дипломатическата служба;

2. Изготвяне и реализация на мерки за недопускане конфликт на интереси и условия за корупция в дипломатическата служба;

3. Оценка на корупционния риск;

(3) Дългосрочно наблюдение/мониторинг на области и процеси се прилага от Инспекторат и:

1. По разпореждане на министъра;

2. В други случаи, по преценка на Главния инспектор.

(4) Краткосрочно наблюдение (предварително проучване) се използва при:

1. Постъпване на сигнал по глава VIII от АПК;

2. В други случаи, по преценка на Главния инспектор.

(5) Главният инспектор организира мониторинг и на изпълнението на предложенията и мерките по приключили проверки и информира министъра за резултатите.

Чл. 25. (1) Инспекторатът консултира по въпроси от своята компетентност министъра, заместник-министрите, постоянния секретар, главния секретар, ръководителите на структурни звена в дипломатическата служба, директора на дирекция „Главен Инспекторат” в Министерския съвет и, по негова преценка - ръководителите на инспекторати на други ведомства.

(2) Консултациите могат да бъдат писмени и устни, изготвят се на основата на законодателството, опита и наблюденията на Инспекторат и се дават от Главния инспектор или от служителите в Инспекторат, след негово одобрение.

Раздел IV. Отчитане на дейността.

Чл. 26. (1) За резултатите от своята дейност Инспекторатът представя на министъра годишен доклад.

(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 Главния инспектор в съответствие с установеното в настоящите правила и тези в министерството за отчитане на дейността на дипломатическата служба.

Чл. 27. (1) Освен доклада по предходния член, при възникнала необходимост и разпореждане на министъра, Главният инспектор може да представи и междинен доклад към първото шестмесечие на годината.

(2) Копие от доклада по чл. 26, ал.1, както и от междинния доклад към първото шестмесечие на годината се представят своевременно на директора на дирекция „Главен Инспекторат” в Министерски съвет, в изпълнение на Методическите указания във връзка с функциите и процедурите за работа на Инспекторатите и взаимодействието им със специализираните контролни органи.

Чл. 28. С цел превенция и запознаване с добри практики, Инспекторат може да издава вътрешен бюлетин, в който се публикуват резултатите от по-важните проверки за съответната година.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ И КОНТРОЛ

Раздел I. Извършване на проверка

Чл. 29. (1) Проверката се извършва само със заповед на министъра.

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

(3) В заповедта се посочват основаниято, членовете на комисията, обектът, предметът на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата и срокът за изготвяне на доклада.

(4) Копие от заповедта се връчва за изпълнение на членовете на комисията и на ръководителя на проверяваното структурно звено и за сведение на заместник-министрите, на постоянния секретар, на главния секретар и на други 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 членовете на проверяващия екип.

Чл. 30. (1) Комисията изготвя план за извършване на проверката и подготвя списък с документите, които ще са й необходими.

(2) Планът съдържа:

1. основание за извършване на проверката - заповедта/заповедите на министъра, като може да се посочат и други документи, послужили като основание за иницирането ѝ от Инспекторат;

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;

7. разпределение на ресурсите - определя се времето за извършването на отделните проверки, графика за провеждането им и членовете на комисията, които ще осигурят реализирането на отделните задачи.

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

Чл. 31. (1) Преди започването 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, Главният инспектор уведомява ръководителя му за датите на пристигане и отпътуване на членовете на комисията и за необходимите условия за нейната работа, осигурявани от дипломатическата мисия.

Чл. 32. 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. 33. 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 да 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. 34. За събирането на информация и доказателства могат да се използват следните инструменти:

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

2. Констативни протоколи – използват се за установяването на определени факти, свързани с дейността на проверявания обект, за които няма други доказателства, отговарящи на изискванията на ал. 1. Констативният протокол се съставя от член на комисията, извършваща проверката, в присъствието на отговорното длъжностно лице, чиято дейност се проверява и поне един свидетел – друго длъжностно лице от проверявания обект, като се подписва от същите.

3. Таблици – използват се 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 – изготвят се и се 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, но отговорите на поставените въпроси се попълват от длъжностни лица в проверявания обект. Използват се за самооценка на вътрешно-контролната система.

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

7. Интервюта и паметни записки – 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. 35. (1) При извършване на комплексни проверки в задграничните представителства се събират информация и доказателства за действителното състояние на:

1. Дипломатическата дейност;

2. Консулската дейност;

3. Административно - управленската дейност, включваща:

а) Състояние и развитие на човешките ресурси;

б) Дейността 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) Реда за завеждане и отчитане на дълготрайните (ДМА) и малотрайните (ММА) материални активи и стопанисване на служебните МПС;

д) Процедурите и договорите за възлагане на обществени поръчки и договори за услуги;

4. Изпълнението на предписанията от последни проверки на Инспектората и други контролни органи.

5. Други, характерни области според предмета и целта на проверката.

(2) В рамките на проверките в задгранични представителства, в които участва Главният инспектор, наред с посочените в чл. 36, ал. 2 инструменти, с цел по-пълно изясняване на ефективността на работата на проверяваната българска дипломатическа мисия, се организират негови срещи в Министерството на външните работи на приемащата държава.

Раздел II. Докладване

Чл. 36. (1) За резултатите от извършената проверка, комисията изготвя доклад, който се подписва от членовете ѝ.

(2) Докладът се изготвя в срок, посочен в заповедта за проверката.

Чл. 37. (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), имената и длъжностите на 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 - обхващат всички въпроси, определени при планиране обхвата на проверката и отразяват изчерпателно и обективно установените факти.

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 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 направените 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. 38. (1) Докладът, без препоръките, се връчва на ръководителя на проверяваното структурно звено, който може да представи бележки и възражения по текста в срок от седем работни дни от получаването му.

(2) Окончателният доклад, в който са отчетени, релевантните, според комисията бележки и възражения на ръководителя на проверяваното структурно звено, се докладва лично от Главния инспектор на министъра за разпореждане.

Раздел III. Реализация на резултатите от проверката. Последващ контрол

Чл. 39. (1) Заедно с доклада от съответната проверка, на основата на препоръките на комисията, Главният инспектор, при необходимост представя на министъра и проект на заповед, която може да съдържа мерки за:

- отстраняване на евентуално констатираните пропуски и нарушения;
- подобряване дейността на проверяваното структурно звено;
- внасяне на изменения в действащи нормативни или вътрешноведомствени актове;
- налагане на административни или дисциплинарни наказания;
- други мерки, насочени към усъвършенстване на дейността на дипломатическата служба.

(2) В проекта на заповед се посочват ръководителите на структурните звена, които следва да реализират предписаните мерки, сроковете за изпълнението им и за информиране на Инспекторат, указания за изпращане на информация, документи, вътрешни актове и др.

(3) Подписаната от министъра заповед се изпраща в срок от седем работни дни след подписването ѝ с придружително писмо от Главния инспектор за изпълнение на ръководителя на проверяваното структурно звено и другите адресати по заповедта, както и за сведение - на заместник-министрите, постоянния секретар, главния секретар, наблюдаващия генерален директор и други ръководни служители в дипломатическата служба, имащи отношение към реализирането на формулираните мерки.

(4) Освен заповедта, на ръководителя на проверяваното структурно звено се изпраща и копие от утвърдения от министъра доклад от проверката.

(5) По преценка на Главния инспектор, с оглед спецификата на извършената проверка и в зависимост от направените предложения, писма за отделните констатации и/или копие от доклада се изпращат на някои или на всички адресати по заповедта за проверка, на други звена в министерството, други второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра, дирекция „Главен Инспекторат“ в Министерския съвет.

(6) В случаи, когато с оглед характера на констатираните пропуски и слабости, предложенията на комисията се отнасят до институции и/или лица извън системата на министерството, същите се предоставят от Главния инспектор на министъра за подпис. Утвърдените предложения се изпращат по компетентност.

Чл. 40. (1) Главният инспектор следи за спазване на посочените в препоръките по доклада и/или в заповедта по чл. 37, ал. 1 срокове и за изпълнението на формулираните в нея мерки.

(2) В определения в препоръките по доклада и/или в заповедта срок, ръководителите на проверяваните структурни звена и/или съответните отговорни лица по чл. 37, ал. 2 информират Инспектората за предприетите действия и/или реализацията на мерките.

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

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

(5) За текущото и окончателното изпълнение на мерките по препоръките по доклада и/или в заповедта се уведомява периодично министърът.

(6) Отделни мерки могат да не бъдат изпълнени, ако важни причини налагат това, за което се докладва на министъра, който взема окончателно решение по въпроса.

Чл. 41. В срок до една година от извършването на проверката и с цел осъществяване на последващ контрол, Главният инспектор изисква от ръководителя на проверяваното структурно звено и от другите адресати в препоръките по доклада и/или в заповедта по чл. 39 детайлна информация за цялостното изпълнение на предписаните мерки.

Чл. 42. (1) За осигуряване на ефективна реализация на мерките, включени в препоръките по доклада и/или в заповедта по чл. 39 и насочени към усъвършенстване на дейността на дипломатическата служба, постоянният секретар свиква, не по-рядко от два пъти в годината, работно съвещание с участието на Главния инспектор и ръководителите на структурните звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, проверени по реда на настоящата глава през предхождащия съвещанието период (без ръководителите на задграничните представителства). Ръководителите изготвят и предоставят на съвещанието отчет за степента на изпълнение на утвърдените от министъра на външните работи препоръки и отстраняване на нарушенията и пропуските.

(2) Главният инспектор може да предлага участие в съвещанието по предходната алинея на други ръководни служители в дипломатическата служба, имащи отношение към посочените проверки.

(3) За резултатите от съвещанието по ал.1, Главният инспектор информира министъра.

(4) Когато министърът резолира доклада за резултатите от проверката до постоянния секретар, той създава организация за ефективна реализация на мерките, включени в препоръките на проверяващата комисия.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОВЕРКИ НА СИГНАЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА VIII ОТ АПК

Чл. 43. 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 бюджетни кредити.

Чл. 44. 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 Инспектората, 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 чл. 44.

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

Чл. 45. (1) Подадените по реда на чл. 43 сигнали се регистрират с отделен входящ номер в самостоятелното деловодство на Инспектората 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. 46. (1) Служителите от Инспектората 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.47. (1) Сигналите, които не се отнасят до дейността на служители на министерството или до дейността на служители на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити 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.

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

(3) При постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства се изготвя отговор до подателя, че сигналът не подлежи на разглеждане.

Чл.48. (1) Получените сигнали се анализират и преценяват от служителите в Инспектората в съответствие с правомощията им съгласно Закона за дипломатическата служба, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Устройствения правилник на Министерството на външните работи и тези 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 Инспектората.

(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.

(4) При издаването и съобщаването на решенията по постъпилите сигнали се прилагат съответно разпоредбите на чл. 123 от АПК.

Чл. 49. В зависимост от същността на сигнала, Главният инспектор:

1. Възлага провеждане на предварително проучване, събиране на доказателства за изясняване на фактическата обстановка и изготвяне на отговор до подателя на служители от Инспекторат;

2. Предлага извършване на тематична проверка, със заповед на министъра, когато са налице данни за предстоящи, извършващи се или извършени нарушения и провеждането на предварително проучване би попречило за обективното изясняване на случая. След приключването на проверката се изготвя доклад до министъра за констатираните резултати и проект на отговор до подателя.

3. Разпорежда препращане по компетентност по реда на чл. 112 от АПК.

4. Когато сигналът е очевидно неоснователен, уведомява министъра и предлага да не се извършва проверка, като в този смисъл да бъде изпратен отговор до подателя. След одобряване на предложението, до подателя се изпраща писмо от Главния инспектор.

Чл. 50. При разглеждането на постъпили сигнали, съдържащи твърдения за наличие на конфликт на интереси, се спазват разпоредбите на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Чл. 51. Отговор до подателя на сигнала се изготвя от Главния инспектор или от ръководителя на съответното структурно звено в министерството, като същият се съгласува задължително и от Главния инспектор.

ГЛАВА ШЕСТА

ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ ЗА АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

Раздел I. Общи положения.

Чл. 52. (1) Настоящата глава регламентира правилата за работата на Инспектората при извършването на анализ и оценка на ефективността на дейността на дипломатическата служба, определя общите изисквания и реда на извършване на проверки и подготовка на доклади за анализ и оценка на ефективността на дейността на цялата администрация, на отделните структурни звена на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра.

(2) Ефективност е степента на постигане целите на администрацията на министерството, на съответното структурно звено, както и на второстепенните

разпоредители с бюджетни кредити към министъра, при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от тяхната дейност.

(3) Анализът на ефективността на дейността на структурните звена на министерството се осъществява от Инспектората.

(4) Оценката на ефективността на дейността на цялата администрация на министерството, на структурните звена в неговата система и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити се утвърждава от министъра.

Чл. 53. (1) Обект на проверка за оценка на ефективността са всички структурни звена в министерството.

(2) Проверките за извършване на анализ и оценка на ефективността на дейността на административните структурни звена в обектите по ал. 1 се планират в годишния план за дейността на Инспектората.

Чл. 54. Предмет на проверка са дейностите и процесите в администрацията и тяхното съответствие с правната рамка, планирането и изпълнението на задачите, както и резултатите от дейността на администрацията.

Чл. 55. Общ анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията на министерството се извършва веднъж на 2 години, по разпореждане на министъра, а в случай на възникнала спешна необходимост, общ анализ и оценка за дейността на администрацията може да бъде извършена и на по-кратък период, но не по-рано от 6 месеца от предишната оценка на ефективността.

Раздел II. Извършване на проверка за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията на Министерството на външните работи. Докладване

Чл. 56. Планираната по чл. 53, ал. 2 проверка или проверката по чл. 55, за общ анализ и оценка на дейността на администрацията се извършват въз основа на издадена от министъра на външните работи писмена заповед и при спазване на настоящите правила.

Чл. 57. (1) При оценяване ефективността на дейността на цялата администрация или на отделно структурно звено на министерството се отчита действителното състояние на следните общи показатели/индикатори:

1. Планиране на дейността на цялата администрацията и обвързването ѝ, както с прилагането на законодателството, така и със стратегическите цели и приоритети на програмата на правителството, на дългосрочните и на краткосрочните стратегии, програми и планове;

2. Изпълнение на възложените задачи – анализ на изпълнението;

3. Законосъобразно разходване на ресурсите, осигуряващи съответната административна дейност на проверяваното структурно звено;

4. Структуриране на административните звена и техният административен капацитет, съответствието на образователния ценз и законовите изисквания за лицата, заемащи длъжности в администрацията или в определеното за проверка структурно звено по служебно или по трудово правоотношение, длъжностни характеристики, назначаване, атестиране, кариерно развитие, обучение;

5. Определяне на рисковете/пречките в дейността на администрацията, набелязване и реализиране на мерки за превенция и ранно разкриване на причините, водещи до нарушения, както и противодействие на корупция и закононарушения в дейността на администрацията.

(2) За показателите по ал.1, т.3 се вземат предвид изводите и препоръките от докладите на външни и вътрешни контролни органи – Сметната палата, Агенцията за държавна финансова инспекция, вътрешни одитори и други.

Чл. 58. Проверката за изпълнението на показателите по чл. 57 обхваща:

1. Стратегическите и годишни планове за работата на администрацията на Министерството на външните работи и плановете на съответните второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, отчетите за тяхното изпълнение и оценката на компетентната дирекция;

2. Вътрешните нормативни актове и административните актове на министъра на външните работи или на съответния второстепенен разпоредител;

3. Системата за организиране и разпределяне на работата, възлагането на задачите и отчитането на резултатите от изпълнението;

4. Организацията на работата по административното обслужване;

5. Организацията на документооборота;

6. Спазването на принципите за законност, откритост, достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост;

7. Работата със сигналите, подадени по реда на Административнопроцесуалния кодекс;

8. Резултатите от работата по прилагането на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

9. Резултатите от работата по Закона за достъп до обществена информация.

10. Степен на постигане на конкретни резултати във външнополитическата дейност и издигане авторитета на Република България .

Чл. 59. (1) При необходимост, по преценка на Главния инспектор, за целите на оценяването на ефективността на дейността на цялата администрация на министерството или на нейните структурни звена може да бъде предложено на министъра извършването и на функционален анализ.

(2) Функционалният анализ се извършва на основата на:

1. Правната рамка на правомощията на министъра и изчерпателно отчитане на всички правомощия и компетентности, очертани от Конституцията на Република България, законите и подзаконовите актове;

2. Функционалната характеристика на администрацията на дипломатическата служба и на структурните звена в нея;

3. Оценка на съответствието на функциите и задачите на администрацията на дипломатическата служба с правната рамка; дублиране на функции и задачи; връзки по хоризонтал и вертикал, позволяващи екипна и оптимална работа;

4. Оценка на длъжностните характеристики и на съответствието им със съответната функционална характеристика.

5. Оценка на инициативите на съответното структурно звено на администрацията на дипломатическата служба в посока на засилване на координацията и оперативните връзки с други ведомства и институции, спомагащи осъществяването на стратегическите цели на министерство на външните работи.

Чл. 60.(1) Проверката за определяне ефективността на дейността на административните структурни звена приключва с доклад на проверяващата комисия до министъра, съдържащ обективни и безпристрастни констатации, анализи, изводи и предложения.

(2) Изготвянето на доклада и изискванията за структура, съдържание и форма се регулират от разпоредбите в Глава четвърта на настоящите Вътрешни правила.

(3) Въз основа на анализа в доклада се определят областите на дейност, които се нуждаят от подобрене. Предлагат се конкретни мерки за премахване на определените причини за извършване на нарушения. Формулират се предложения за усъвършенстване на работата на структурното звено или второстепенния разпоредител с бюджетни кредити с цел оптимизиране на работата на министерството като единна административна система.

Чл. 61. Главният инспектор докладва лично и предоставя общ доклад от проверката по реда на настоящата глава на министъра в определения със заповедта по чл. 60 срок.

Чл. 62.(1) Оценката за ефективността на дейността на структурните звена в администрацията на дипломатическата служба се извършва от министъра по предложение, обосновано в доклада по предходния член.

(2) Оценката за ефективност на дейността на задграничните представителства отчита и дадената от политическата дирекция оценка за дейността на съответното задгранично представителство.

(3) В зависимост от степента на постигане на целите, определена чрез съпоставяне на действителните с очакваните резултати, проверяващата комисия може да предложи една от следните три степени на оценка на ефективността на дейността:

1. добра;
2. задоволителна;
3. незадоволителна.

(4) Министърът може:

1. да възприеме направеното предложение и да одобри предложената оценка и предложенията;
2. да промени оценката и предложенията;
3. да откаже да одобри анализа, оценката и предложенията и да даде конкретни указания за продължаване на проверката.

Раздел III. Мониторинг на изпълнението.

Чл. 63. (1) Главният инспектор, в седемдневен срок след одобряването от министъра на оценката и на предложенията, изпраща на постоянния и/или на главния секретар и на ръководителите на проверените структурни звена копие от доклада по чл. 61. с цел реализиране на предложенията.

(2) Главният инспектор организира мониторинг на изпълнение на предложенията и мерките и информира министъра на външните работи за резултатите.

(3) Последващият контрол по тази глава се извършва от Инспекторат като се прилагат, съответно, текстовете от Раздел III на Глава четвърта от настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА СЕДМА

АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 64. 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. 65. (1) Делата по предходния член се архивират и съхраняват в архив на Инспекторат.

(2) Неприклучилите преписки се съхраняват при съответния служител на Инспекторат.

Чл. 66. По нареждане на Главния инспектор може да се извърши инвентаризация на наличните документи, преписки и дела. Инвентаризацията се провежда от комисия, определена от Главния инспектор, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад.

Чл. 67. (1) Инспекторат използва общата система за управление на документооборота и работния поток „Eventis R 7” 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 „Dostan 2,0” и самостоятелно деловодство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за дейността на Инспектората на Министерството на външните работи са изготвени на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията и чл. 19, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерството на външните работи.

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

§ 3. С влизането в сила на Вътрешните правила за дейността на Инспектората на Министерството на външните работи се отменят:

1. Вътрешните правила за организацията на дейността, условията и реда за осъществяване на функциите на Инспектората на министерството на външните работи, утвърдени със Заповед № 95-00-25/26.01.2009 г.
2. Вътрешните правила за мерките за защита на лицата, подаващи сигнали за корупция в министерството на външните работи, правата и задълженията на лицата, които имат право на достъп до получени сигнали за корупция, реда за обработването на информацията и извършването на проверки, утвърдени със Заповед № 95-00-189/09.07.2009 г.
3. Вътрешните правила за извършване на проверки за установяване на конфликти на интереси и за административно-наказателната дейност по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликти на интереси в министерството на външните работи, утвърдени със Заповед № 95-00-168/18.06.2010 г.
4. Вътрешните правила за работата на Инспекторат по извършване на анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията на министерството на външните работи, утвърдени със Заповед № 95-00-288/03.11.2010 г.