



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: + 359 2 9210201, факс: + 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@statereserve.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

ПРЕДСЕДАТЕЛ:П.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА
НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ“**

Утвърдени със Заповед № РД-10-385/09.10.2018 г., изм. и доп. със Заповед № РД-10-427/06.11.2018 г., изм. и доп. със Заповед № РД-10-254/22.11.2021 г., изм. със Заповед № РД-10-49/22.02.2023 г., изм. със Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. и доп. със Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г. и изм. със Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.

2026 г.
гр. София

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Цели и обхват на дейността

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, условията и реда за осъществяване на дейността, както и правомощията на Инспектората на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ДА ДРВВЗ).

Чл. 2. (1) Инспекторатът е административно звено на пряко подчинение на председателя на ДА ДРВВЗ за осъществяване на административен контрол върху дейността на агенцията и е създаден на основание чл. 46, ал. 6 от Закона за администрацията (ЗА) и чл. 9, ал. 1 от Устройствения правилник на ДА ДРВВЗ.

(2) Административният контрол е дейност за проверка и оценка на действията на администрацията за съответствие с нормативните и вътрешноведомствените актове с цел ефективност, прозрачност в управлението и предотвратяване на корупцията.

Чл. 3. (1) Дейността на Инспектората се осъществява чрез извършването на планови и извънпланови проверки на всички структури, дейности и процеси в администрацията на ДА ДРВВЗ, вкл. в териториалните ѝ звена и в складовите бази.

(2) Инспекторатът на ДА ДРВВЗ не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

Чл. 4. Дейността на Инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на агенцията;
2. независима и обективна оценка на дейността на агенцията;
3. подобряване работата на агенцията.

Чл. 5. Инспекторатът изпълнява контролните си функции, като:

1. извършва планови и извънпланови проверки на всички структури, дейности и процеси в администрацията на ДА ДРВВЗ;
2. (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) извършва оценка на корупционния риск по реда на методологиите по чл. 71, ал. 1, т. 5 от Закона за Сметната палата (ЗСП);
3. (отм. - Заповед № РД-10-254/22.11.2021 г.);
4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на ДА ДРВВЗ;
5. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията на Агенцията;
6. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
7. извършва проверки на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на ДА ДРВВЗ;
8. (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) осъществява контрол и извършва проверки по реда на ЗСП и на Вътрешните правила за прилагане на Закона за Сметната палата по отношение превенцията и противодействието на корупцията в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ВПЗСПОПКДАДРВВЗ);
9. (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., отм. - Заповед № РД-10-

85/09.04.2026 г.);

10. (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) съставя актове за установяване на административни нарушения (АУАН) при констатирани нарушения от служителите на администрацията, в посочените случаи в Административнопроцесуалния кодекс, Закона за Сметната палата, Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление, както и когато това е предвидено в друг закон;

11. прави предложение до председателя на ДА ДРВВЗ за изпращане на сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверките установи данни за извършено престъпление;

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

13. извършва проверки по предоставяните административни услуги от страна на администрацията на ДА ДРВВЗ;

14. осъществява и други дейности, свързани с контрола, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя на ДА ДРВВЗ.

Чл. 6. (1) Инспекторатът подпомага председателя на ДА ДРВВЗ при изпълнението на контролните му функции, във връзка с възложената му държавна политика, като осъществява административен контрол върху дейността на структурите, дейностите и процесите в агенцията.

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

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

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

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

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

Чл. 7. (1) При осъществяването на своите функции инспекторите спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията, чл. 18 от Закона за държавния служител и Етичните правила за поведение на служителите в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

(2) При упражняване на своите функции инспекторите се ръководят и от следните основни принципи:

1. **обективност** – инспекторите вярно, точно и безпристрастно събират, анализират и оценяват всички факти и обстоятелства, свързани с проверката, като не допускат влияние на собствени или чужди интереси;

2. **независимост** – при извършването на проверките инспекторите не допускат да им бъде оказвано влияние, както от лицата, чиято дейност е предмет на проверката, така и от трети лица;

3. **конфиденциалност** – инспекторите опазват и не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни в хода на проверките пред лица, нямащи отношение към самата проверка.

Глава втора СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА

Раздел I

Структура на Инспектората

Чл. 8. (1) Инспекторатът се състои от ръководител и инспектори. Ръководителят на Инспектората осъществява пряка връзка с председателя на агенцията и му докладва директно, без посредничеството на членовете на политическия кабинет или на главния секретар.

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

(3) При отсъствие на инспектор поради ползване на платен/неплатен отпуск, неговите функции се изпълняват от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Инспектората.

Чл. 9. (1) Ръководителят на Инспектората:

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

2. разпределя, възлага, координира и контролира задачите, извършвани от инспекторите;

3. представя за утвърждаване от председателя на ДА ДРВВЗ на проекти на стратегически и годишен план за дейността на Инспектората;

4. прави предложение до председателя за извършване на проверки;

5. ежегодно до 15 февруари представя на председателя на ДА ДРВВЗ годишен отчет за дейността на Инспектората през предходната календарна година;

6. (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) ежегодно до 1 март осигурява изпращането на Главния инспекторат към министър-председателя (Главния инспекторат) на копие на утвърдения отчет и справка за дейността на инспектората по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат;

7. осигурява изпращането на Главния инспекторат на изискани отчети за извършената контролна дейност, при спазване на периодичността и сроковете за изпращане и съгласно дадените указания.;

8. осигурява подготовката и изпращането на отговори на подателите на сигнали и другите заинтересовани лица;

9. докладва на председателя на ДА ДРВВЗ за установени проблеми и рисковете, свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;

10. (отм. – Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.);

11. (изм. - Заповед № РД-10-49/22.02.2023 г., отм. – Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.);

12. съгласува всички проекти на заповеди, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения на инспекторите от Инспектората, както и при промени в раздела за Инспектората в длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в агенцията;

13. (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) осъществява контакти и координира съвместни дейности на Инспектората с Главния инспекторат и с другите инспекторати по чл. 46 от ЗА;

14. отговаря за повишаване на квалификацията на инспекторите чрез създаване на условия за ежегодното им участие в различни форми на обучителни семинари и курсове;

15. осъществява други дейности във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени му от председателя на агенцията.

(2) При отсъствие на ръководителя на Инспектората неговите правомощия се изпълняват от инспектор от Инспектората, определен със заповед на председателя за всеки конкретен случай.

(3) Ръководителят и служителите от инспектората не се включват в състава на дисциплинарния съвет на ДА ДРВВЗ.

Раздел II Дейност на Инспектората

Чл. 10. (1) За реализиране на целите, посочени в чл. 6, ал. 2 Инспекторатът:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в агенцията;

2. извършва проверки по сигнали по смисъла на глава Осма от Административнопроцесуалния кодекс (АПК);

3. предлага изменението, допълнението или инициира приемането на нови вътрешни правила, политики и процедури в агенцията, с цел хармонизиране между тях и/или привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или административен акт;

4. (изм. - Заповед № РД-10-49/22.02.2023 г., отм. – Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.)

5. участва в проекти, обучения, семинари, дискусии и др.

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

(3) (отм. - Заповед № РД-10-254/22.11.2021 г.)

(4) (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) Оценката на корупционния риск се извършва по реда на разработените от Сметната палата методологии за оценка на корупционния риск по реда на чл. 71, ал. 1, т. 5 от ЗСП.

(5) (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) Проверката на декларациите по чл. 75, ал. 1 от ЗСП, подавани пред председателя на ДА ДРВВЗ, се извършва от Инспектората, като организацията и редът за извършване на проверките е съгласно разпоредбите на ЗСП и ВППЗСПОППКДАДРВВЗ.

Чл. 11. Инспекторите извършват непосредствената контролна дейност въз основа на заповед на председателя на агенцията. При възлагане на проверката може да се изготви план за извършването ѝ, който се утвърждава от ръководителя на Инспектората.

Глава трета

ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИНСПЕКТОРИТЕ

Раздел I

Правомощия на инспекторите

Чл. 12. (1) Инспекторите в Инспектората, при и по повод осъществяването на функциите си, имат право:

1. на свободен и пълен достъп до всички помещения, документация, автоматизирани информационни системи (АИС) и цялата друга информация в проверяваните обекти в Централно управление (ЦУ) и в териториалните дирекции „Държавен резерв“ (ТД ДР), складовите бази и всички структури и обекти от системата на ДА ДРВВЗ, съобразно притежаваното ниво за достъп до класифицирана информация и издаденото разрешение за работа в стратегически зони на стратегически обект или зони, свързани с изпълнение на стратегическа дейност;

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, в определени от тях срокове, от служители на ДА ДРВВЗ документи, данни, сведения, справки, извлечения от автоматизирани информационни системи и други носители на информация от проверяваните лица и от други административни звена, които са необходими при извършване на проверките;

4. да изискват, в определени от тях срокове, писмени обяснения от проверяваните длъжностни лица, както и обяснения за известните им факти и обстоятелства във връзка с извършваната дейност, при спазване на правилата за защита на класифицираната информация.

(2) При извършване на проверките инспекторите имат право да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

(3) Всички лица, намиращи се в служебни и трудови правоотношения с ДА ДРВВЗ, са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите от Инспектората при осъществяване на техните функции.

Раздел II

Задължения на инспекторите

Чл. 13. Инспекторите в Инспектората, при осъществяване на своите функции, са длъжни:

1. да се легитимират чрез представяне на служебна карта и заповед за извършване на проверка;

2. да изпълняват възложените им задачи в съответствие с настоящите вътрешни правила и други актове, издадени в тази връзка;

3. да изпълняват задълженията си почтено, добросъвестно и отговорно;

4. да отразяват всеобхватно, обективно, компетентно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и конкретни при изразяване на препоръките;

5. да дават препоръки в доклада за предприемане на мерки от ръководителите на съответните звена за подобряване ефективността на дейността, когато е необходимо и за отстраняване на грешки, слабости и недостатъци, ако такива са установени;

6. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на служебните задължения, представляващи класифицирана информация по ЗЗКИ, лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни, както и данни за подателите на сигнали пред лица, нямащи отношение към съответния въпрос или дейност;

7. (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) да не участват в извършването на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 18 от Допълнителните разпоредби на ЗСП;

8. да усъвършенстват своите знания за повишаване на ефективността и качеството на контролната дейност чрез участие в обучения и чрез самоподготовка.

Глава четвърта

ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Раздел I

Стратегическо и годишно планиране

Чл. 14. (1) Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на административен контрол въз основа на Стратегически и Годишен план за дейността си, утвърдени от председателя на ДА ДРВВЗ.

(2) Стратегическият план на инспектората се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети заложи в Стратегическия план на ДА ДРВВЗ. В Стратегическия план на инспектората се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността му за период не по-кратък от 4 години и времеви график за реализацията им. Стратегическият план се изготвя от ръководителя на инспектората, представя се за утвърждаване до 1 декември на последната година от действието на текущия план и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) В случай на приемане на нови стратегически цели и приоритети на ДА ДРВВЗ се предприемат действия по реда на чл. 14, ал. 2.

Чл. 15. Определянето на отделните обекти (структури, дейности и процеси) за проверки се включват в Стратегическия план след оценка на следните индикатори:

1. промени в нормативната и/или вътрешноведомствената нормативна база, свързани с дейността на ДА ДРВВЗ (промяна на закони, подзаконови актове и вътрешни правила);

2. промени в структурата на ДА ДРВВЗ (създаване, закриване или обединяване на дирекции, отдели и сектори);
3. промяна на функциите (намаляване или увеличаване обхвата на функциите);
4. дата на последно извършената проверка/оценка в съответната структура;
5. (изм. - Заповед № РД-10-254/22.11.2021 г.) друга допълнителна информация, като оценка на корупционния риск, промяна в ръководството, текучество на персонала, чести сигнали за незаконосъобразни действия или бездействия на служителите от административната структура и др.

Чл. 16. (1) Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на Годишен план, утвърден от председателя на ДА ДРВВЗ.

(2) Годишният план се изготвя и представя за утвърждаване до 15 декември на текущата година и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) Годишният план за дейността се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план, отчитайки горесцитираните индикатори като в него се определят:

1. (изм. - Заповед № РД-10-254/22.11.2021 г.) видът и обхватът на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, включително и проверката за оценка на корупционния риск на структурните звена от администрацията на ДА ДРВВЗ;

2. графикът за изпълнение на планираните проверки, както и конкретните обекти;

3. планираният брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на Инспектората и броя на инспекторите в съответната проверка.

Чл. 17. (1) В Годишния план се определя ефективният фонд работно време (ЕФРВ) за Инспектората.

(2) ЕФРВ за всеки инспектор от Инспектората (респективно за ръководителя на Инспектората) се изчислява като от общия брой работни дни за съответната година се извадят планираните дни за отпуск, брой дни отпуск по болест и други дни за непредвидени случаи.

(3) ЕФРВ на инспектората се изчислява, като се събере ЕФРВ за всички служители в инспектората.

(4) ЕФРВ на инспектората се разпределя съобразно задачите, заложи в Годишния план за дейността, както следва:

1. за извършване на планови и извънпланови проверки;

2. за работа по преписки, планиране, подготовка за извършване на проверки, изготвяне на становища и докладни записки, отчети, участие в работни групи, обучения, семинари, повишаване на квалификацията и други дейности.

(5) При промяна на обстоятелствата по чл. 15 ръководителят на инспектората предприема действия за изменение на годишния план. Измененията в годишния план се предлагат на председателя на Агенцията и се одобряват от него.

Чл. 18. Ръководителят на инспектората в 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишния план на инспектората изпраща копия от същите на Главния инспекторат.

Раздел II

Отчитане на дейността

Чл. 19. (1) Ръководителят на Инспектората до 15 февруари представя за утвърждаване на председателя на ДА ДРВВЗ годишен отчет за цялостната дейност на Инспектората през предходната календарна година.

(2) В съдържанието на отчета за дейността на инспектората се включва: конкретна 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 (направени предложения за образуване на дисциплинарни производства от инспекторите и резултатите от

тях, проведено обучение на инспекторите, взаимодействие с административни звена от ДА ДРВВЗ и Главния инспекторат и др.)

(3) При отчитането на дейността се разработва аналитична част с анализ, изводи и заключения за осъществения административен контрол, която да дава възможност за вземане на съответни управленски решения.

(4) Информация от отчета за дейността на инспектората се публикува на интернет страницата на ДА ДРВВЗ.

(5) Ежегодно до 1 март ръководителят на Инспектората осигурява изпращането на Главния инспекторат на копие на утвърдения отчет и справка за дейността на инспектората по ЗА по образец утвърден от Главния инспекторат.

Глава пета

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ

Раздел I

Видове проверки

Чл. 20. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в Агенцията.

(2) Проверките могат да обхващат дейността на едно или няколко звена от администрацията. Проверките може да имат за предмет и отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от 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, процеси или функции, осъществявани от проверяваното звено; тематичната проверка може да се отнася и само до изясняване на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от инспектората препоръки, утвърдени от председателя на Агенцията.

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

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на председателя на ДА ДРВВЗ. Когато извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от председателя по предложение на ръководителя на инспектората.

Чл. 21. (1) Инспекторатът при извършване на проверки може да се подпомага от служители на други административни звена и дирекции в ДА ДРВВЗ, след разпореждане от председателя на Агенцията.

(2) Съставът на проверяващия екип се предлага от ръководителя на инспектората.

(3) При включване към проверяващия екип служителите по ал. 1 попълват декларация по образец - приложение № 1 към настоящите вътрешни правила, която се съхранява в досието на служителя.

Раздел II

Условия и ред за извършване на проверки

Чл. 22. (1) Проверките на Инспектората се осъществяват въз основа на писмена заповед или писмено разпореждане на председателя на ДА ДРВВЗ. В заповедта се определят: правно и фактическо основание за извършване на проверката, проверяваният обект (структура, дейност или процес), видът на проверката, проверяваният период, времето и мястото за извършване на

проверката, председателя и членовете на екипа, който ще извърши проверката и срока за представяне на доклада.

(2) В случаите, когато членовете на екипа са двама, председател не се определя.

(3) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от председателя на комисията, съгласува се с ръководителя на Инспектората и се представя на председателя на ДА ДРВВЗ за подпис.

(4) В случаите, когато проверката ще се извърши извън териториалните граници на гр. София, се изготвят проекти на командировъчни заповеди, които се съгласуват с ръководителя на Инспектората и се представят на председателя на ДА ДРВВЗ за подпис. В тези случаи на командированите инспектори се изплащат командировъчни пари в съответствие с Наредбата за командировките в страната.

(5) Когато формирането на екип е обективно невъзможно или когато ще се проверяват обстоятелства без фактическа и правна сложност проверка може да се извърши от един инспектор.

(6) При назначаване на извънпланови проверки заповедта за проверка се издава в срок до началния ден на проверката. Ако мястото за извършването на тези проверки е извън териториалните граници на гр. София и се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на председателя на агенцията, при условията на чл. 8, ал. 2 от Наредбата за командировките в страната.

(7) По решение на ръководителя на Инспектората на ръководителите на проверяваните обекти може да се изпрати списък с изискваните справки и документи, вкл. и по електронен път/на електронен носител. Ръководителите на проверяваните обекти са длъжни да попълнят пълно и точно изпратените им справки и да подготвят изисканите документи в указаните срокове. Образците на справки, които се изпращат на ръководителите на проверяваните обекти съдържат: наименование на справката, структурата за която се отнася, дата на изготвяне, подписи на изготвилите я служител и ръководителя на структурата. Възможно е да се предвиди в справката да има таблица, като в този случай от Инспектората предварително се попълва антетката на таблицата.

(8) С оглед подготовката на всяка проверка, проверяващият екип извършва проучване на дейността, запознава се със структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа в проверявания обект, като:

1. проучва нормативните и вътрешноеведомствените актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и други актове, имащи отношение към обекта на проверка;

2. събира и проучва документи и информация, касаещи дейността на обекта на проверката.

3. осигурява доказателства за верността на информацията и констатациите за действителното състояние на проверявания обект, съдържащи се в доклада.

(9) Когато проверката се извършва въз основа на писмено разпореждане на председателя, инспекторите, които ще я извършат се определят от ръководителя на Инспектората.

Чл. 23. (1) Членовете на комисията се определят от ръководителя на Инспектората при съобразяване с квалификацията, опита, личните умения и способности на всеки един от инспекторите, с цел постигане на ефективност и ефикасност при извършване на конкретната проверка.

(2) Членовете на комисията са отговорни за постигане на общата цел на проверката в рамките на темата и набелязаните срокове.

Чл. 24. (1) Председателят на комисията осигурява условия за ефективно и ефикасно изпълнение на контролната дейност при извършване на проверки, като:

1. разпределя на членовете от комисията задачите по подготовката и извършването на проверката и следи за тяхното изпълнение;

2. създава организация, осигуряваща единство и работа в екип;

3. може да изготви план за извършване на проверката;

4. при необходимост организира изготвянето на въпросници за представяне на писмени обяснения от проверяваните лица, както и списък на изискуемите документи и образци на справки;

5. организира провеждането на въвеждаща среща с ръководителя на проверявания обект (структура, дейност или процес) - за представяне на комисията и на копие от заповедта за проверката;

6. организира изслушване на длъжностни лица и събирането на предварителна информация за дейността на проверявания обект (структура, дейност или процес), определянето на лице/лица за контакти, необходимите документи и техническите условия за провеждане на проверката;

7. координира и контролира изпълнението на задачата, като не допуска създаването на конфликти;

8. при извършване на проверки по сигнали, след разработката и представянето на доклада, организира подготовката на проекти за решение и на отговор до подателя и до другите заинтересовани лица по смисъла на АПК в законоустановените срокове.

(2) В хода на проверката и на всеки един от нейните етапи председателят на комисията докладва на ръководителя на Инспектората за изпълнението на заповедта за проверката и за срещнатите трудности.

(3) При условията на чл. 22, ал. 2, отговорностите на председателя на комисията по ал. 1, т. 3 - т. 8 се разпределят от ръководителя на Инспектората между членовете на екипа.

Чл. 25. (1) При извършване на проверката комисията трябва да се събере достатъчна и надеждна информация и документи, доказващи действителното състояние на проверявания обект (структура, дейност или процес), в съответствие с поставените цели, задачи и обхват. За събирането на доказателства може да се изискват:

1. копия от документи, отнасящи се до дейността на проверявания обект, като по преценка на инспекторите могат да бъдат заверени копия;

2. справки, доклади, докладни записки, писмени обяснения, становища и други носители на информация.

(2) При необходимост, председателят на комисията може да направи предложение до ръководителя на инспектората за удължаване на срока на проверката, за което се издава заповед от председателя на Агенцията.

Чл. 26. (1) (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) Проверката приключва с доклад до председателя на агенцията, отговарящ на изискванията на чл. 27, който се подписва от членовете на комисията.

(2) Комисията изготвя доклада по ал. 1, съгласува го с ръководителя на Инспектората и го регистрира, в срока, определен в заповедта на проверката, в деловодството на агенцията. Регистрираният доклад, заедно с приложенията се представя на председателя на ДА ДРВВЗ.

Чл. 27. (1) (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) Докладът от извършената проверка представя обективно и безпристрастно направените констатации, изводи и препоръки и се състои от следните основни раздели:

1. Въведение – съдържа основанията за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане и от кого е издадена), имената и длъжностите на членовете на проверяващата комисия, проверявания обект (структура, дейност или процес), проверявания период, обстоятелствата изложени в сигнала, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на проверявания обект, нормативните и вътрешноведомствените актове, уреждащи дейността на проверявания обект и друга въвеждаща информация по преценка на комисията;

2. Фактически констатации – включва всички въпроси, определени при планиране на обхвата на проверката и отразява обективно установените факти, констатирани в хода на извършването на проверката. Представената информация във фактическите констатации

трябва да бъде обективна, кратка, ясна, пълна и в същото време достатъчна и компетентна за правилно разбиране на докладваните въпроси и възможност за вземане на управленско решение по отношение на проверявания обект; Констатациите в доклада се доказват със: справки, констативни протоколи, копия от документи, таблици, становища, обяснения и други. Справките, таблиците и другите необходими за проверката писмени доказателства се съставят от съответните служители, подписват се от съставителя и от ръководителя на проверяваната структура, без да се завеждат в деловодството.

3. Изводи – логически заключения, направени от комисията на база фактическите констатации в доклада. Изводите следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушения, анализ на пропуски, грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения;

4. (отм. - Заповед № РД-10-254/22.11.2021 г.);

5. Препоръки – конструктивни предложения, направени от комисията въз основа на фактическите констатации и направените изводи/анализ в доклада. Дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверявания обект. Препоръките (предложенията) трябва да обхващат областите на дейност, нуждаещи се от подобрене; причините, водещи до нарушения и мерките за превенция и ранно разкриване на причините, водещи до нарушения или за ефективно и ефикасно отстраняване на установени нарушения, както и за противодействие на корупцията и закононарушенията. Препоръките обикновено са адресирани към ръководството на проверявания обект, а в определени случаи към ръководителите на други административни звена, с цел предприемане на действия за коригиране или елиминиране на проблемните области и за подобряване на дейността на съответната административна структура в ДА ДРВВЗ. За всяка препоръка се посочва отговорно за изпълнението ѝ длъжностно лице и се указва срок за изпълнение.

(2) Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада.

(3) Докладът, изготвен от комисията се съгласува само от ръководителя на Инспектората на ДА ДРВВЗ.

(4) Комисията следи за изпълнението на препоръките в указаните срокове и отчита тяхното изпълнение с докладна записка до председателя на ДА ДРВВЗ.

(5) Инспекторатът може да извършва последващи проверки за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове. Последващите проверки се включват в годишния план за дейността на инспектората за следващата календарна година или при извършване на последващи планови проверки на проверената административна структура.

(6) Неизпълнението на дадените при проверките препоръки или неизпълнението им в срок е основание да се търси дисциплинарна отговорност от виновните длъжностни лица.

Чл. 28. (1) В срок до 7 дни след одобряване на доклада копие от него на материален носител се изпраща по административен ред на съответните ръководители, отговорни за изпълнението на утвърдените препоръки. 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 извършване на допълнителни проверки от компетентни органи, ръководителят на инспектората им изпраща копие или извлечение от доклада.

(3) (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) Изготвеният доклад по сигнал по глава Осма от АПК не се изпраща до проверяваните административни структури. В случай, че в доклада са дадени препоръки, ръководителите на проверяваните структури се запознават с писмо от председателя на агенцията.

Глава шеста

(отм. - Заповед № РД-10-254/22.11.2021 г.)

Глава седма УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ

Раздел I Общи положения

Чл. 40. (1) Инспекторатът извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служителите от администрацията - сигнали по глава Осма („Предложения и сигнали“) от АПК.

(2) Подаването на предложения и сигнали по смисъла на глава Осма от АПК се извършва при условията и по реда на Вътрешните правила за организация на административното обслужване в ДА ДРВВЗ.

Раздел II Предварително проучване на подаден сигнал

Чл. 41. (1) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване от инспектор, определен от ръководителя на Инспектората, чрез изискване на информация, проучване на документи и посредством други способи, с цел преценка относно извършването на извънпланова проверка 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 административното звено и длъжност на служителя, за който се отнасят данните в сигнала;
4. наличие на информация за допуснати нарушения.

(2) Въз основа на резултатите от предварителното проучване се извършва преценка за необходимостта от издаване на заповед на председателя за започване на извънпланова проверка.

(3) При разглеждане на сигналите се прилагат разпоредбите на глава Осма от АПК.

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

(5) Сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства не се разглеждат.

(6) (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за конфликт на интереси за лица, заемащи публична длъжност по смисъла на ЗСП, се прилагат разпоредбите на този закон.

(7) (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) При постъпване на сигнал с данни за конфликт на интереси по смисъла на ЗСП за лице по § 1а, ал. 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на ЗСП, се прилагат ВППЗСПОППКДАДРВВЗ.

(8) Когато предварителното проучване установи, че сигналът не подлежи на проверка, ръководителят на Инспектората предлага на председателя с докладна записка да не се извършва проверка и да бъде уведомен подателят на сигнала.

(9) Ако при разглеждането на сигнала се констатира, че предметът на същия не е от компетентността на ДА ДРВВЗ, той се препраща по компетентност на съответното ведомство, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен до него. В този случай сигналът не се разглежда и се архивира. За препращането се уведомява подалият сигнала.

Раздел III Разглеждане на сигналите

Чл. 42. (1) Процедурата за разглеждане на сигнал започва по разпореждане на председателя на агенцията.

(2) Разглеждането на сигналите се осъществява от комисия, състояща се от най-малко двама инспектори.

Чл. 43. (1) (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) Всички постъпили сигнали, за разглеждането на които има разпореждане от председателя на ДА ДРВВЗ се регистрират във водения от Инспектората на агенцията регистър по чл. 48, ал. 1, т. 1.

(2) Регистрационният номер на всеки сигнал се състои от пореден номер и сигнатура: „С“.

(3) Инспекторите по чл. 42, ал. 2 могат да изискват от общата и специализираната администрация допълнителна информация и/или становища по повод изясняване на обстоятелствата, отнасящи се до разглеждания сигнал.

(4) Инспекторите по чл. 42, ал. 2 изискват писмени обяснения от засегнатите в сигнала служители.

(5) При разглеждане на сигналите се събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства за изясняване на фактите и обстоятелствата.

(6) За резултатите от проверката се изготвя доклад, в който задължително се обсъждат обясненията и възраженията на заинтересованите лица и заедно с приложените доказателства се представя на председателя на ДА ДРВВЗ.

(7) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно компетентната прокуратура.

(8) В случай на удължаване на срока за вземане на решение по сигнала, за това се уведомява подателят.

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

(10) (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) За разглеждането на сигнали, съдържащи данни за конфликт на интереси по смисъла на ЗСП за лице по § 1а, ал. 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на ЗСП, се прилагат ВППЗСПОППКДАДРВВЗ.

Раздел IV

Съобщаване и изпълнение на решение по сигнала

Чл. 44. (1) Решението по сигнала се съобщава в 7-дневен срок на подателя.

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

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

(4) В случай че сигналът е уважен, подателят и другите заинтересовани лица се уведомяват за предприетите мерки.

(5) Ако сигналът не е признат за основателен, подателят и другите заинтересовани лица се уведомяват за това.

Чл. 45. (1) Изпълнението на решенията по сигнали се извършва от администрацията на ДА ДРВВЗ.

(2) При изпълнението на решение по сигнал се премахват вредните последици, причинени от незаконосъобразните или нецелесъобразните действия. Когато това не е възможно, засегнатите лица се удовлетворяват по друг законен начин или им се разяснява редът, по който да постъпят.

(3) В случай, че по особено важни причини се налага продължаване на срока за изпълнение на решението по сигнала, за същото се уведомява подателят.

Глава осма

ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Раздел I

Общи положения

Чл. 46. (1) Деловодната и архивната дейност и документооборота в Инспектората се осъществяват съгласно Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в ДА ДРВВЗ и Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, доколкото в тези правила не е предвидено друго.

(2) С оглед защитата на подателите на сигнали и жалби, постъпилите в деловодството документи, имащи характер на сигнали и жалби не се сканират, а им се поставя щемпел с регистрационен номер, извършва се вписване в автоматизираната информационна система за документооборота (АИС „Документооборот“) и незабавно се предоставят на председателя на ДА ДРВВЗ. В полетата на АИС „Документооборот“ не се вписва името на лицето, както и за какво се отнася сигналът или жалбата.

(3) Сигналите за извършени нарушения, получени по електронна поща или факс, се отпечатват в един екземпляр и се завеждат в деловодството на ЦУ или в деловодството на съответната териториална дирекция.

(4) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят регистрационния номер на сигнала.

(5) Докладите от извършени проверки на Инспектората се изготвят на хартиен носител в един екземпляр, предназначен за председателя на агенцията.

(6) Хартиените екземпляри на докладите се съхраняват в деловодството на ЦУ на ДА ДРВВЗ, като в базата данни на автоматизираната информационна система за документооборота (АИС „Документооборот“) се съхранява сканирана само първата страница на доклада с поставения регистрационен номер и резолюцията на председателя на агенцията и последната страница с подписите на комисията и ръководителя на Инспектората.

(7) Заповедите за извършване на проверки, заповедите за командировки, докладите и другите документи, изготвяни от Инспектората, се регистрират в АИС „Документооборот“ по общия ред, като в съответните полета за анотация („Относно“) не се вписват имената на инспекторите, обектите и периодите на проверка, а само вида на документа. В полето „Идва от/автор“ се вписва „Инспекторат“.

Чл. 47. (1) За всяка проверка се създава преписка, която съдържа всички документи, свързани с инициирането, разглеждането и приключването на отделните проверки:

(2) Преписките се съхраняват в отделни дела в текущото хранилище на деловодството и в архивохранилището.

(3) Служителите от деловодството и архива осигуряват свободен достъп на инспекторите до делата на Инспектората. Делата се дават за ползване от други служители след резолюция на председателя на агенцията или след писмено съгласие на ръководителя на Инспектората.

(4) Лицата, имащи достъп до сигналите и преписките към тях в деловодството, в учрежденския архив и в АИС „Документооборот“ са длъжни да не разгласяват самоличността на лицето, подало сигнала, както и да опазват и да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни във връзка с достъпа им в помещенията на деловодството и учрежденския архив и АИС „Документооборот“.

Раздел II

Водене на регистри

Чл. 48. (1) В Инспектората се водят и поддържат:

1. Регистър на сигналите по смисъла на глава Осма от АПК. Съдържанието на регистъра се оформя съгласно **Приложение № 2**;

2. Регистър с информация за извършените проверки, който съдържа следните полета: пореден номер, регистрационен номер на инициращия документ за започване на проверката, вид на проверката (комплексна, тематична, последваща, по сигнал, планова, извънпланова), номер на заповедта за извършване на проверката, проверяван обект, комисия, регистрационен номер на доклада от проверката, брой направени препоръки, регистрационен номер на доклада от последващата проверка, брой изпълнени препоръки.

3. (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) Публичен регистър на подадените декларации по чл. 75, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ЗСП от лицата, които следва да ги подават пред председателя на ДА ДРВВЗ.

4. (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) Регистър на сигналите, съдържащи данни за конфликт на интереси по смисъла на ЗСП.

(2) Регистърът по ал. 1, т. 1 се води на хартиен носител и се съхранява от ръководителя на Инспектората, като всеки ръководител на проверка попълва необходимите данни от проверката.

(3) Регистърът по ал. 1, т. 2 се води на електронен носител от инспектор, определен от ръководителя на Инспектората, с цел мониторинг за спазване на указаните срокове за изпълнение на дадените препоръки и в помощ на изготвянето на справки и доклади за дейността на Инспектората.

(4) (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) Публичният регистър по ал. 1, т. 3 се води на електронен носител от инспектори, определени със заповед на председателя на ДА ДРВВЗ и се публикува на официалната интернет страница на агенцията при условията и ред, определени във ВППЗСПОППКДАДРВВЗ.

(5) (изм. - Заповед № РД-10-553/11.12.2023 г., изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г., изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.) Регистърът по ал. 1, т. 4 се води на хартиен носител и се съхранява от ръководителя на Инспектората, като всеки ръководител на проверка попълва необходимите данни от проверката. Съдържанието на регистъра се оформя съгласно **Приложение № 9** на ВППЗСПОППКДАДРВВЗ.

Глава девета **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ**

Чл. 49. (1) При осъществяване на своята дейност Инспекторатът си взаимодейства с всички структурни звена в ЦУ и ТД на ДА ДРВВЗ.

(2) Ръководителят на Инспектората или определен от него служител участва в дирекционни съвети и съвещания при председателя на ДА ДРВВЗ.

Чл. 50. При осъществяването на своите функции, изпълнение на задачите и извършването на проверките Инспекторатът си взаимодейства, сътрудничи и обменя добри практики с:

1. (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) Главния инспекторат;
2. (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) Другите инспекторати по чл. 46 от ЗА;
3. Специализирани контролни органи, създадени по специални закони и специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
4. Омбудсмана на Република България;
5. Органите на местното самоуправление и органите на изпълнителната власт в общините.

Чл. 51. (1) (изм. - Заповед № РД-10-191/15.09.2025 г.) Ръководителят на Инспектората участва в организираните от Главния инспекторат работни съвещания на ръководителите на инспекторатите за координиране и подпомагане на дейността в областта на административния контрол.

(2) Служителите на Инспектората участват в ежегодните годишни срещи, организирани от Главния инспекторат за обсъждане на изпълнението на задачите и споделяне на добри практики с цел подобряване на организацията на работата и на ефективността от административния контрол.

(3) Служителите на Инспектората участват в обучения, организирани от Главния инспекторат.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията и чл. 5, ал. 2, т. 20 и т. 21 и чл. 9 ал. 3 от Устройствения правилник на ДА ДРВВЗ.

§ 2. Структурата и минималната численост на инспектората на ДА ДРВВЗ се определят в съответствие с наредба на Министерски съвет.

§ 3. Постъпилите сигнали продължават да се вписват във водения Регистър за предложенията и сигналите, до изчерпването на наличните страници.

§ 4. В едномесечен срок от утвърждаването на Вътрешните правила, главният секретар на ДА ДРВВЗ да направи произтичащите промени в раздел IV „Условия и ред за разглеждане на предложения и сигнали“ на Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ДА ДРВВЗ, утвърдени със Заповед № РД-10-49/11.02.2015 г., изменени и допълнени със Заповед № РД-10-399/06.12.2017 г.

§ 5. В 10-дневен срок от утвърждаването им Вътрешните правила да се публикуват на официалната интернет страница на ДА ДРВВЗ.

§ 6. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-10-385/09.10.2018 г. на председателя на ДА ДРВВЗ, влизат в сила от деня на утвърждаването им и отменят Вътрешни правила за дейността на Инспектората на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“, утвърдени със Заповед № РД-10-418/20.12.2017 г., изм. и доп. със Заповед № РД-10-137/20.04.2018 г. на председателя на ДА ДРВВЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
към чл. 21, ал. 3
(изм. - Заповед № РД-10-85/09.04.2026 г.)

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 21, ал. 3 от Вътрешните правила за дейността на инспектората
на Държавна агенция
„Държавен резерв и военновременни запаси“

Подписаният/ата.....на длъжност в качеството
си на член на проверяващия екип, назначен със заповед №
на председателя на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Няма да разгласявам информацията, станала ми известна по повод на провеждането на проверката, включително всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано.

Не съм заинтересован/а от изхода от провеждането на проверката и с лицето/лицата, обект на проверката нямам отношения, пораждащи основателни съмнения в моята непристрастност.

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 18 от Допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата.

Известно ми е, че при деклариране на неверни обстоятелства нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

ДЕКЛАРАТОР:

гр.

(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
към чл. 48, ал. 1, т. 1

РЕГИСТЪР
НА
СИГНАЛИТЕ ПО СМИСЪЛА НА ГЛАВА ОСМА ОТ
АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС

Рег. №	Дата на регистрация	Начин на постъпване	Вх. № / дата в деловодната система	Разпореждане за проверка	Трите имена, адрес и телефон на подателя	Резюме на сигнала	Краен срок за отговор	Отговор	Забелжки
--------	---------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------	--	-------------------	-----------------------	---------	----------