



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:

(СТАНИМИР ПЕЕВ)

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.

2018 г.
гр. София

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3 стр.
2. Глава втора СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА	4 стр.
3. Глава трета ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИНСПЕКТОРИТЕ	6 стр.
4. Глава четвърта ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА	7 стр.
5. Глава пета УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ	9 стр.
6. Глава шеста АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	13 стр.
7. Глава седма УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ	16 стр.
8. Глава осма ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ	18 стр.
9. Глава девета ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ	20 стр.
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	20 стр.
Приложение № 122 стр
Приложение № 223 стр

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. извършва оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му, въз основа на разработена от Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ) методология за оценка на корупционния риск;
3. извършва анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията;
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-10-427/06.11.2018 г.)** осъществява контрол и извършва проверки по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси“ (НОРИПДУКИ) *(Приета с ПМС № 209 от 26.09.2018 г., обн. ДВ, бр. 81 от 02.10.2018 г., в сила от 06.10.2018 г.)*;
9. изготвя и предоставя информация и документи и осъществява взаимодействие с КПКОНПИ, в съответствие със Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на

незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);

10. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в 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. ежегодно до 1 март осигурява изпращането на 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. съгласува проектите на нормативни актове, свързани с дейността на ДА ДРВВЗ;

11. съгласува проекти на вътрешноведомствени актове само в случаите, когато се отнасят до изпълнение на функционални задължения на Инспектората и изготвянето им е предвидено в нормативен акт или когато инспектори са участвали в работна група при изготвянето им въз основа на заповед на председателя на агенцията;

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. осъществява контакти и координира съвместни дейности на Инспектората с дирекция „Главен инспекторат“ на Министерския съвет и с другите инспекторати на изпълнителната власт;

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. участва в съгласуването на проектите на нормативни актове, както и на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на дейността на агенцията, при условията на чл. 9, ал. 1, т. 11 и т. 12. При постъпване за съгласуване на проекти на такива актове ръководителят на Инспектората определя инспектори, които да подготвят от негово име становището на Инспектората по проектите;

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) При извършването на анализ и оценка на ефективността на администрацията се прилагат настоящите правила.

(4) Оценката на корупционния риск се извършва въз основа на разработена от КПКОНПИ методология за оценка на корупционния риск в администрацията.

(5) (изм. - Заповед № РД-10-427/06.11.2018 г.) Проверката на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ, подавани пред председателя на ДА ДРВВЗ, се извършва от Инспектората, като организацията и редът за извършване на проверките е съгласно разпоредбите на НОРИПДУКИ и Вътрешните правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

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

8. да 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. друга допълнителна информация, като степен на корупционния риск, оценка ефективността на дейността, 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. видът и обхватът на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, включително и проверките за оценка ефективността на дейността и 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 вътрешноведомствените актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и други актове, имащи отношение към обекта на проверката;

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 встъпителна 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) Проверката приключва с доклад до председателя на агенцията, отговарящ на изискванията на чл. 26, 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) Докладът от извършената проверка представя обективно и безпристрастно направените констатации, изводи, анализи (при проверки по глава шеста) и препоръки и се състои от следните основни раздели:

1. Въведение – съдържа основаниято 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), проверяваният 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. Анализ – извършва се при проверки за установяване на ефективността на дейността, на база на обективни констатации и действителното състояние на провереното административно звено на ДА ДРВВЗ, като се съпоставят силните и слабите страни на дейността, отчита се изпълнението на планираните задачи и степента на постигането на приоритетите и стратегическите, годишните и оперативни цели при спазване на законността;

5. Препоръки – конструктивни предложения, направени от комисията въз основа на фактическите констатации и направените изводи/анализ в доклада. Дават се при констатираните 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 й 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) Изготвеният доклад по сигнал по глава Осма от АПК не се изпраща до проверяваните административни структури. В случай, че в доклада са дадени предписания, ръководителите на проверяваните структури се запознават с писмо от председателя на агенцията.

Глава шеста

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 29. (1) Инспекторатът извършва оценка на ефективността на дейността на администрацията на ДА ДРВВЗ въз основа на проверки по реда на утвърдена Методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията, транспонирана в настоящите вътрешни правила за дейността на инспектората на ДА ДРВВЗ.

(2) Обект на проверките на Инспектората са административните звена на ДА ДРВВЗ.

(3) Под ефективност, по смисъла на настоящата глава, се разбира степента на постигане на целите на ДА ДРВВЗ и административните звена при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от дейността им.

(4) Предмет на проверките са дейностите и процесите в администрацията на ДА ДРВВЗ и тяхното съответствие с правната рамка, планирането и изпълнението на задачите и постигнатите резултати.

(5) Проверките за извършване анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията се включват в годишния план за дейността на Инспектората и се осъществяват със заповед на председателя на ДА ДРВВЗ.

Чл. 30. Общ анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията на ДА ДРВВЗ се извършва по решение на председателя на агенцията.

Раздел II

Показатели за анализ и оценка на ефективността на дейността

Чл. 31. (1) При определяне ефективността на дейността на администрацията на ДА ДРВВЗ или на нейно отделно структурно звено се отчита действителното състояние на следните общи показатели/индикатори:

1. планиране на дейността на ДА ДРВВЗ/административно звено и обвързването ѝ, както с прилагането на законодателството, така и със стратегическите цели и приоритети на правителствената програма, на дългосрочните и краткосрочни стратегии, програми и планове на агенцията;

2. изпълнение на възложените задачи – анализ на тяхното изпълнение;

3. законосъобразно разходване на ресурсите, осигуряващи съответната административна дейност на проверяваното административно звено;

4. структуриране на администрацията и нейният административен капацитет (структури и численост, съгласно Устройствения правилник и действащите длъжностни и поименни разписания и съответните служители, заемащи длъжности в съответната административна структура по служебно/трудова правоотношение - длъжностни характеристики, атестиране, кариерно развитие, обучение);

5. определяне на рисковете и пречките в дейността на администрацията и предлагане на мерки за превенция и ранно разкриване на причините, водещи до нарушения, както и за противодействие на корупцията и закононарушенията.

(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, извършени през проверявания период.

Чл. 32. (1) За определяне на ефективността на дейността на администрацията на ДА ДРВВЗ или на отделно административно звено се извършва оценка за изпълнението на всеки един от показателите/индикаторите по чл. 31, ал. 1.

(2) Оценката на общия показател/индикатор по чл. 31, ал. 1, т. 1 обхваща:

1. планиране на дейността на администрацията/административното звено и обвързването ѝ, както с прилагането на законодателството, така и със стратегическите цели и приоритети на правителството и на дългосрочните и на краткосрочните стратегии, програми и планове на агенцията;

2. изпълнението на стратегическите и годишните планове за работа на проверяваната администрация/административно звено на ДА ДРВВЗ;

3. изградената система за организиране и разпределяне на работата, възлагането на задачите и отчитането на резултатите от изпълнението – провеждане и документиране на седмични и месечни оперативки.

4. осъществяване на цялостно управление на качеството на дейността на администрацията/административното звено за ефективно и ефикасно постигане на стратегическите и ежегодните цели, включително чрез системи за управление на качеството по смисъла на § 1, т. 7 от Допълнителната разпоредба на ЗА.

(3) Оценката на общия показател/индикатор по чл. 31, ал. 1, т. 2 обхваща:

1. проверка и оценка на действията на администрацията на ДА ДРВВЗ за съответствие с нормативните и вътрешноведомствените актове с цел ефективност, прозрачност в управлението и предотвратяване на корупцията;

2. спазването на принципите за законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството;

3. създадената организация на работа по управление на човешките ресурси – резултати от прилагането на Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в ДА ДРВВЗ;

4. създадената организация на работата по административното обслужване - резултати от прилагането на Вътрешни правила за организация на административното обслужване в ДА ДРВВЗ;

5. създадената организация на деловодната дейност, документооборота и архивната дейност - резултати от прилагането на Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота и за дейността на учрежденския архив в ДА ДРВВЗ;

6. създадената организация на работа със сигнали и предложения по глава Осма от АПК;

7. (изм. - Заповед № РД-10-427/06.11.2018 г.) създадената организация на работа по прилагане на ЗПКОНПИ, НОРИПДУКИ и Вътрешните правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“;

8. създадената организация на работа по прилагане на Закона за достъп до обществена информация.

(4) Оценката на общия показател/индикатор по чл. 31, ал. 1, т. 3 обхваща:

1. описание на изводите и препоръките от докладите на външни и вътрешни контролни органи – Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция и др.;

2. при липса на посочените доклади по т. 1, този показател не се включва в оценката за ефективността на администрацията.

(5) Оценката на общия показател/индикатор по чл. 31, ал. 1, т. 4 обхваща:

1. издаваните актове от ръководителя на проверяваното административно звено, съгласно делегираните му правомощия с нормативен акт или с акт на председателя на агенцията;

2. анализ на административния капацитет на звеното.

(6) Оценката на общия показател/индикатор по чл. 31, ал. 1, т. 5 обхваща:

1. анализ на Риск-регистъра, изпълнение и актуализация на антикорупционния план на ДА ДРВВЗ, на мерките за превенция и разкриване на причините водещи до нарушения, както и за противодействие на корупцията и закононарушенията;

2. резултати от приложените мерки за превенция и разкриване на причините, водещи до нарушения, както и за противодействие на корупцията и закононарушенията.

Чл. 33. (1) При определяне на степента на общата оценка на ефективността от дейността на администрацията или на отделното административно звено се извършва поотделно оценка на всеки показател/индикатор по чл. 31, ал. 1.

(2) Оценка на всеки един от показателите/индикаторите по чл. 31, ал. 1 се извършва по следните три степени на изпълнение:

1. **Добро изпълнение;**
2. **Задоволително изпълнение;**
3. **Незадоволително изпълнение.**

Чл. 34. (1) При необходимост и по преценка на ръководителя на Инспектората за целите на определяне ефективността на дейността на администрацията може да бъде направен и функционален анализ на администрацията или на нейни административни звена.

(2) Извършването на функционален анализ на администрацията или на нейни административни звена се извършва със заповед на председателя, по предложение на ръководителя на Инспектората, като в анализа се включват и външни експерти.

(3) Функционалният анализ се извършва на основата на:

1. правната рамка на правомощията на председателя на ДА ДРВВЗ и отчитане на всички правомощия и компетентности, съгласно законови и подзаконови нормативни актове;
2. функционалната характеристика на администрацията и на административните звена в нея;
3. оценка на съответствието на функциите и задачите на ДА ДРВВЗ с правната рамка;
4. наличие/липса на дублиране на функции и задачи в административните звена;
5. комуникация и връзки по хоризонтала и вертикала, осигуряващи условия за оптимална работа в екип;
6. оценка на длъжностните характеристики в съответствие с функционалната характеристика на съответното звено.

Раздел III Докладване

Чл. 35. (1) Проверката за определяне ефективността на дейността на администрацията приключва с доклад до председателя на ДА ДРВВЗ, съдържащ обективни и безпристрастни констатации, изводи, анализ и препоръки.

(2) На база на констатациите по ал. 1 се изготвя анализ, съгласно изискванията на чл. 27, ал. 1, т. 4, при който се съпоставят силните и слабите страни на дейността на провереното административно звено на ДА ДРВВЗ, отчита се изпълнението на планираните задачи, степента на постигането на стратегическите и годишните цели и приоритети, както и спазването на действащото законодателство.

(3) Въз основа на анализа в доклада се определят областите на дейност, подлежащи за подобряване, определят се причините, които водят до нарушения и се формулират препоръки (мерки) за подобряване на работата и за отстраняване на причините, водещи до нарушения.

(4) Дадените препоръки следва да са точни, ясни и изпълними, като се посочва срок за изпълнението им и отговорните длъжностни лица.

Чл. 36. (1) Оценката на ефективността на дейността на администрацията/структурното звено подлежи на одобрение от органа, възложил проверката - председателят на ДА ДРВВЗ, по предложение, обосновано в доклада по чл. 35, ал. 1.

(2) В зависимост от степента на постигане на целите и съпоставянето на действителните с очакваните резултати, проверяващите могат да предложат една от следните три степени на оценка на ефективността от дейността на администрацията/административното звено:

1. Добра;
2. Задоволителна;
3. Незадоволителна.

(3) Оценката за ефективността от дейността на администрацията/административното звено е „добра“, когато най-малко 70 % от всички показатели имат оценки „добро изпълнение“.

(4) Оценката за ефективността от дейността на администрацията/административното звено е „задоволителна“, когато:

1. от 40 % до 70 % от всички показатели имат оценки „добро изпълнение“;
2. най-малко 50 % от всички показатели имат оценка „задоволително изпълнение“;
3. 40 % от всички показатели имат оценка „задоволително изпълнение“ и 20 % от всички показатели имат „добро изпълнение“.

(5) Оценката за ефективността от дейността на администрацията/административното звено е „незадоволителна“, когато:

1. над 60 % от показателите имат оценки „незадоволително изпълнение“;
2. във всички останали, неописани по-горе случаи.

Чл. 37. (1) Комисията изготвя доклада по чл. 35, ал. 1 в срока, определен в заповедта за извършване на проверката, съгласува го с ръководителя на Инспектората и чрез деловодството го представя на председателя на агенцията.

(2) Председателят на ДА ДРВВЗ, може:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 2 докладът се адресира до ръководителя на Инспектората за организиране на дейностите по запознаване на заинтересованите лица и за мониторинг на изпълнението на предписанията. В случай, че председателят откаже да одобри анализа, оценката и препоръките, ръководителят на Инспектората изготвя и представя проект на заповед за продължаване на проверката, с оглед дадените конкретни указания.

Раздел IV

Мониторинг на изпълнението

Чл. 38. (1) В 10-дневен срок след одобряването/промяната от председателя на ДА ДРВВЗ на оценката и на препоръките, ръководителят на Инспектората предоставя копие от доклада на главния секретар на ДА ДРВВЗ и на ръководителя на провереното административно звено. Предоставянето в Централно управление се извършва срещу подпис, а на териториалните структури – чрез придружително писмо.

(2) Ръководителите на проверените административни звена изготвят план за изпълнение на дадените препоръки, в който набелязват мерки с конкретни срокове и отговорници за изпълнение. Директорите на ТД ДР и ЦТБ – с. Соколово съгласуват плана с главния директор на ГД ДРВВЗЗ.

(3) Изготвеният план се изпраща за текущ контрол на изпълнението на главния секретар на агенцията и се предоставя за последващ контрол от ръководителя на Инспектората.

Чл. 39. Ръководителят на Инспектората организира мониторинг на изпълнението на дадените препоръки и информира председателя на агенцията за резултатите.

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) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси за лица, заемащи висша публична длъжност се прилагат разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(7) (изм. - Заповед № РД-10-427/06.11.2018 г.) При постъпване на сигнал с данни за корупционно нарушение или за конфликт на интереси по смисъла на ЗПКОНПИ за лице по чл. 1, ал. 2 от НОРИПДУКИ, намиращо се в трудово/служебно правоотношение с ДА ДРВВЗ, се прилагат Вътрешните правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“

(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) 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. 52, 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-10-427/06.11.2018 г.) За разглеждането на сигнали, съдържащи данни за корупционно нарушение или за конфликт на интереси по смисъла на ЗПКОНПИ за лице по чл. 1, ал. 2 от НОРИПДУКИ, намиращо се в трудово/служебно правоотношение с ДА ДРВВЗ се прилагат разпоредбите на Вътрешните правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

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 документооборот (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 документооборот (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, изготвени 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

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. Публичен регистър на подадените декларации по чл. 35, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от ЗПКОНПИ от лицата, които следва да ги подават пред председателя на ДА ДРВВЗ.

4. (нова - Заповед № РД-10-427/06.11.2018 г.) Регистър на сигналите, съдържащи данни за корупционни нарушения или за конфликт на интереси по смисъла на ЗПКОНПИ.

(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) (нова - Заповед № РД-10-427/06.11.2018 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 в НОРИПДУКИ и Вътрешните правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

(5) (нова - Заповед № РД-10-427/06.11.2018 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 № 8* на Вътрешните правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“

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. Главния инспекторат в администрацията на Министерски съвет;
2. Инспекторатите към министерствата и държавните агенции;
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) Ръководителят на Инспектората участва в организираните от Главния инспекторат в администрацията на Министерски съвет 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.

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 безпристрастност.

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 15, буква „а“ от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

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
--------	---------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------	--	-------------------	-----------------------	---------	----------