



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на туризма

УТВЪРДИЛ,

МИНИСТЪР:

НИКОЛИНА АНГЕЛКОВА

Заповед № Т-РД-16-155/15.06.2015 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА
МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА**

София 2015 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила уреждат организацията на дейността на Инспектората на Министерството на туризма /МТ/, видовете проверки, условията и реда за провеждането им, както правата и задълженията на длъжностните лица при осъществяване на контролната дейност в съответствие с чл.46 от Закона за администрацията.

Чл.2. Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра на туризма и подпомага изпълнението на контролните му функции при провеждане на държавната политика в областта на туризма.

Чл.3. Инспекторатът извършва вътрешен административен контрол върху дейността на организационните структури, административните звена и служителите в министерството.

Чл.4. Функциите на Инспектората са:

1. да извършва проверки по спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове, правилата и процедурите за организация на работата на администрацията в министерството;
2. да прави оценка на корупционния риск и да предлага мерки за ограничаването му;
3. да извършва анализ на ефективността на проверяваните административни звена, като предлага и оценка на ефективността на дейността им, анализира причините и условията за установените нарушения и предлага мерки за отстраняването им;
4. да извършва проверки на сигнали срещу незаконни действия или бездействия на служители от администрацията;
5. да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Етичния кодекс за поведение на служителите от Министерството на туризма и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
6. да контролира спазването на предписанията му, на дадените от дирекция „Главен инспекторат“ на Министерски съвет или други органи при извършени проверки и одити;

7. да води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси /ЗПУКИ/ по отношение на служителите в администрацията;

8. да изпраща информация до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, респективно дирекция „Главен инспекторат“ на Министерски съвет, съгласно изискванията на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

9. да уведомява дирекция „Главен инспекторат“ на Министерски съвет за постъпили сигнали за корупция срещу орган на изпълнителната власт и държавни служители на ръководна длъжност в системата на министерството;

10. да осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра;

11. да изпраща на дирекция „Главен инспекторат“ на Министерски съвет, ежегодно до 1 март, доклад за извършените проверки през предходната година;

12. да представя на министъра за утвърждаване годишен план за дейността на Инспектората на МТ;

13. да представя отчет на министъра за дейността през съответната година.

II. ПРАВОМОЩИЯ НА ИНСПЕКТОРАТА

Чл.5. (1) Правомощия на държавния инспектор:

- 1.организира работата на Инспектората;
2. изпълнява задачи, свързани с документооборота и архива на Инспектората;
3. прави предложение до министъра за извършване на проверки;
4. прави мотивирано предложение до органа по назначаването/работодателя за образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, Етичния кодекс за поведение на служителите от Министерството на туризма и
Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
5. на свободен достъп до всички помещения, документи и цялата информация необходима за изпълнение на неговите задължения;

6. да проверява всички документи и носители на информация, включително и електронни: регистри, информационни програми и база данни, както и други сведения, които имат значение за осъществяване на функциите му;
7. да изисква в определени от него срокове от служителите в администрацията на министерството документи, данни, информация, справки и сведения и други носители на информация във връзка с осъществяването на проверката;
8. да изисква при извършване на проверката: информация, обяснения, справки, становища и др. от проверяваните длъжностни лица в министерството. Тези становища нямат характер на писмени обяснения по смисъла на чл. 93, ал. 1 от Закона за държавния служител, респ. чл. 193, ал. 1 от Кодекса на труда;
9. да изисква при извършване на проверки експертни становища от други дирекции в МТ.

(2) Задължения на държавния инспектор:

1. да отразява обективно и точно установените обстоятелства и да бъде безпристрастен при оценка на фактите и даване на препоръки;
2. да прави предложения за подобряване на организацията на работа и дейността, както и за отстраняване на пропуски, слабости и недостатъци, когато такива са установени;
3. да не разгласява фактите и обстоятелствата, станали му известни при/или по повод осъществяването на функциите му;
4. да не участва в извършването на проверки, когато той или свързаните с него лица, по смисъла на §1, т.1 от Допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, е заинтересован от резултатите от проверката или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(3) Всички служители в МТ са длъжни да оказват съдействие на държавния инспектор при осъществяване на неговите правомощия.

(4) Служителите в проверяваните звена са длъжни да дават отговори на поставените въпроси, както и да предоставят писмени документи по ал. 1, т.7. Тези действия могат да се извършват и без знанието на ръководителя на звеното, ако проверката налага това.

III. ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИ ОРГАНИ

Чл.6. Дейността по анализиране на причините и условията, довели до нарушения и предлагане на мерки за отстраняването им се осъществява съгласно функциите, регламентирани в чл.13 от УП на МТ, в рамките на извършваните от Инспектората проверки, по реда на тези правила.

Чл.7. При осъществяване на своята дейност, Инспекторатът си взаимодейства с всички административни структури и звена на МТ, дирекция „Главен инспекторат“ на МС, съответните нива на други държавни органи, местната власт и граждански организации, Сметната палата, Омбудсмана на Република България и др.

Чл.8. Инспекторатът на МТ обменя информация и си взаимодейства с дирекция „Главен инспекторат“ на Министерски съвет, съгласно условията и реда на „Методическите указания за контролните функции на инспекторатите и за тяхното взаимодействие“.

V. ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ. ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ

Чл.9. (1) Инспекторатът на МТ извършва комплексни, тематични и последващи проверки по утвърден от министъра годишен план, внезапни проверки по отделни сигнали или при случаи с широк обществен отзвук, както и текущ контрол по изпълнение на вътрешноведомствените актове на административните звена в министерството. Инспекторатът проверява изпълнението на предписанията на други контролни органи извън МТ, като при констатации за тяхното неизпълнение уведомява министъра.

(2) Комплексната проверка обхваща различни аспекти от дейността на проверяваната структура и има за цел да разкрие несъответствията между нормативно определеното и действителното състояние на проверяваната административна структура.

(3) Тематичната проверка обхваща отделна дейност, процес или функция, осъществявана от проверяваната структура или група от такива дейности, процеси или функции.

(4) Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдение, действия или бездействие и има за цел да въздейства за отстраняване на съществуващите несъответствия и пропуски.

(5) Последващата /контролна/ проверка установява отстраняването на констатирани слабости и изпълнението на утвърдени предложения от предишни проверки.

Контролът може да се осъществи чрез проверка на място или чрез изискване на писмена информация или документи, доказващи изпълнението на препоръките.

(6) Съвместната проверка се извършва от представител на Инспектората и представители от други структури от МТ, а може и съвместно с инспекторите от дирекция „Главен инспекторат” на МС или на Инспекторатите на други министерства и агенции.

Чл.10. (1) Въз основа на информация от служители в министерството, или въз основа на лично установени факти и обстоятелства от служителя на Инспектората, когато са налице данни за предстоящи, започнали или извършени незаконосъобразни действия или бездействия, може да се извърши внезапна проверка по случая.

(2) Внезапните проверки са вид извънпланови, специализирани проверки и се извършват по разпореждане на министъра.

(3). За резултатите от внезапната проверка се докладва на министъра.

(4) След приключване на проверката, Инспекторатът може да предложи на съответните отговорни длъжностни лица в министерството, предприемането на една или повече от следните мерки:

1. предприемане на действия за спиране на незаконосъобразни или нецелесъобразни действия;
2. въвеждане на контролни процедури и практики;
3. изменение на вътрешноведомствени актове;
4. други мерки, по преценка.

Чл.11. (1) Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на годишен план, утвърден от министъра. Годишният план се представя за утвърждаване на министъра в началото на всяка календарна година.

(2) В годишния план за дейността се определят конкретните проверки, които ще бъдат извършени през годината и графика за тяхното провеждане.

(3) Годишният план за дейността на Инспектората се изготвя въз основа на:

1. оценка на корупционния риск в административните структури на министерството, по модел, който включва критериите за оценка и тяхната тежест;
2. обосновани предложения на ръководителите на структурни звена в министерството;
3. изпълнение на препоръките на Инспектората за отстраняване на нарушения и подобряване на работата в министерството.

(4) В плана за проверка задължително се включват административните звена с висок риск.

(5) При промяна на обстоятелствата, свързани с оценката на риска за отделни обекти или възникване на други обстоятелства, годишният план може да се променя, като изменението се одобрява от министъра.

Чл.12. (1) Проверката започва и се извършва въз основа на писмена заповед на министъра.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от държавния инспектор.

(3) В заповедта за проверката се посочват основаниято и вида на проверката, административната структура и звеното, което ще бъде проверено, целта и задачите на проверката, проверявания период, срока за извършване на проверката и срока за представяне на доклада на министъра, състава на проверяващия екип.

(4) В зависимост от вида на проверката в състава на проверяващите комисии се привличат експерти от други звена на общата или специализираната администрация на министерството.

(5) При необходимост, се прави мотивирано предложение до министъра за удължаване времетраенето на проверката или за промяна на обхвата на проверката.

Чл.13. Държавният инспектор или назначената комисия, по преценка, изготвя план, който съдържа:

1. основание за извършване на проверката;
2. правна рамка на проверката;
3. задачи на проверката;
4. цели на проверката;
5. обхват на проверката;
6. разпределение на ресурсите.

Чл. 14. Извършване на проверката:

1. събиране на доказателства за законосъобразността по спазването на нормативните и вътрешните актове, изискванията и/или стандартите;
2. за постигане целта на проверката, в хода ѝ, могат да се използват различни тестове, анкети, интервюта, справки, контролни листове, за да бъде събрана информация и доказателства за действителното състояние на проверяваното звено;

3. при отказ на служител да изготви и предостави исканата информация се съставя констативен протокол, който се подписва от проверяващия държавен инспектор/член на комисията и съответния служител.

4. отказът на лицето да го подпише се удостоверява с подписите на двама свидетели и в този случай констативният протокол има доказателствена сила.

V. ДОКЛАДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ

Чл.15. За резултатите от извършената проверка държавният инспектор или комисията изготвя доклад, който се подписва от членовете на комисията.

Чл.16. (1) Докладът за извършената проверка включва следните основни раздели:

1. въведение – съдържа основанията за извършване на проверката, имената и длъжностите на членовете на комисията извършила проверката, проверяваното административно звено, проверявания период, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на проверяваното звено и актовете, уреждащи дейността му, както и друга информация по преценка на държавния инспектор или комисията;

2. фактически констатации – отразяват установените факти и обстоятелства, като информацията във фактическите констатации трябва да бъде обективна, кратка, ясна и пълна;

3. изводи – логическите заключения направени от държавния инспектор или комисията, базирани на констатациите в доклада. Те следва да бъдат обосновани и могат да съдържат причините и условията, способствали за допускане на нарушения, анализ на пропуски, слабости и недостатъци в дейността на проверяваното звено, които създават риск от извършване или допускане на нарушения;

4. препоръки – дават се при установени пропуски, слабости, недостатъци и нарушения в проверяваното звено. Те трябва да са обективни, конструктивни и в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи. Целта на препоръките е да се посочат действията, които следва да се предприемат за отстраняване на допуснати грешки, слабости, недостатъци и нарушения и за подобряване на дейността и организацията на работа, както и за търсене на дисциплинарна отговорност от служителите.

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

(3) Окончателният доклад, в който са отчетени релевантните, според проверяващия държавен инспектор или комисия, бележки и възражения на ръководителя на проверяваното структурно звено се докладва лично на министъра за разпореждане.

(4) Докладите се изготвят в два екземпляра, които се регистрират в деловодната система и единия се представя на министъра, за сведение и разпореждане. Докладът с резолюцията и приложенията се съхранява в архива на Инспектората.

(5) Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада с опис и се класират в досието на извършената проверка.

(6) Ръководителите на проверяваните структури уведомяват писмено

Инспектората, в определения срок, за изпълнението на утвърдените от министъра препоръки, съдържащи се в доклада от проверката. Когато не е посочен срок, уведомлението се извършва в едномесечен срок.

VI. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ И КОНТРОЛ

Чл.17. (1) Инспекторатът осъществява последващ контрол по изпълнението на дадените от него препоръки в докладите от извършените проверки.

(2) Инспекторатът осъществява контрол за спазването и изпълнението и на предписания, дадени от други контролни органи при извършени проверки и одити.

Чл.18. Когато докладът на Инспектората съдържа препоръки с оглед извършената проверка, се изпраща уведомително писмо до ръководителя на проверяваното звено за резултатите от нея и дадените за изпълнение препоръки, като се указва срок за изпълнението им, съгласно становището на министъра.

Чл.19. (1) В случай, че препоръките не са изпълнени в указаните срокове, Инспекторатът изготвя напомнително писмо, в което се дава нов срок, с предупреждение за стриктно и своевременно изпълнение на дадените препоръки.

(2) При установено повторно неизпълнение или несъобразяване с направените препоръки, Инспекторатът уведомява министъра за тези констатации.

VII. ОБРАБОТКА И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.20. Организацията на документооборота в Инспектората се осъществява по реда на Правилника за документооборота в Министерството на туризма, утвърден със заповед № Т-РД-16-02/06.01.2015 г. на министъра на туризма, доколкото те не противоречат на настоящите правила.

Чл.21. Предложенията и сигналите, чиито подател не може да бъде идентифициран, се приемат за анонимни и се оставят без разглеждане, освен ако има съответна санкция на министъра. Същите се обработват и архивират по общия ред на документооборота.

Чл.22. Когато бъде установено, че информацията, въпросите и исканията, изложени в предложенията, сигналите по реда на глава VIII от АПК, не са от компетентността на Инспектората, след съгласуване с министъра, преписката се препраща на компетентния орган, за което се уведомява подателя. В този случай преписката се приключва и архивира по общия ред, установен в министерството.

VIII. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОСТЪПИЛИ В ИНСПЕКТОРАТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ПОЩАТА, НА „ГОРЕЩ ТЕЛЕФОН“ ИЛИ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл.23. В Инспектората са регламентирани следните канали за получаване на предложения и сигнали на граждани и служители:

1. на хартиен носител, по поща, съгласно утвърдена номенклатура на регистрационните индекси на МТ;
2. на обявления за МТ „горещ телефон“, с номер 02 90 46 815 за сигнали в Инспектората, в рамките на работното време от 9.00 ч. до 17.30 ч. публикуван на интернет страница на министерството;
3. на електронна поща: anticorruption@tourism.government.bg, публикувана на интернет страницата на министерството;
4. по други начини.

Чл.24. (1) Постъпилите в Инспектората предложения и сигнали на граждани и организации, в съответствие с чл.107, ал.4 от АПК, по „горещ телефон“ или електронна поща, се регистрират в регистър на Инспектората.

(2) В регистъра се вписва начина, датата и часа на получаване на сигнала или предложението в Инспектората, трите имена на подателя и в качеството си на какъв подава информацията, адрес за кореспонденция, телефон за обратна връзка и електронна поща, ако има такава. При регистрирането накратко се описва съдържанието на сигнала или предложението и се посочват трите имена и длъжността на служителя приел сигнала или предложението и извършил регистрирането.

(3) За регистрацията се уведомява министъра, който разпорежда предприемането на съответни действия, с оглед извършването на проверка.

Чл.25. (1) Постъпилите предложения и сигнали по реда на тази глава, по които ще бъде образувана преписка, се регистрират в деловодството на министерството.

(2) При възлагане на проверка от министъра, след приключването ѝ се спазват разпоредбите на раздел „V. Докладване и отчитане на проверките“ от настоящите правила.

Чл.26 За подадените лично устни сигнали, както и за постъпилите по „горещия телефон“ се изготвят писмени протоколи, които са неделима част от преписката.

Чл.27 Служителят от Инспектората разяснява на подаващия сигнала неговите права и задължения, произтичащи от разпоредбите на глава VIII от АПК.

Чл.28 (1) Сигналите, които не се отнасят за дейността на служители от министерството се препращат не по-късно седем дни от постъпването им до компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подателят на сигнала.

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

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

(4) Подателят на предложението, сигнала, се информира писмено за резултатите от проверката при спазване сроковете по АПК.

(5) Лицето, подало предложението, сигнала не може да бъде преследвано за това.

(6) Извършващият проверката държавен инспектор или комисия са длъжни да не разкриват самоличността на подалия сигнала и да не разгласяват факти и данни, станали им известни от съдържанието на предложението, сигнала или получени в хода на проверката.

Чл.29. Не се допуска нерегламентиран достъп до писмените документи, събрани в хода на проверката.

IX. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ОБРАЗУВАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНО ПРОИЗВОДСТВО

Чл.30. Когато при изпълнение на служебните си задължения, служителят на Инспектората констатира неизпълнение на служебни/трудова задължения от държавен служител/служител по трудово правоотношение, или нарушение на нормите на Етичния кодекс за поведение на служителите в Министерството на туризма, може да предложи на органа по назначаване/работодателя образуване на дисциплинарно производство.

Чл.31. За всеки конкретен случай се изготвя докладна записка, с предложение за образуване на дисциплинарно производство, която заедно с копие от преписката се изпраща до органа по назначаване/работодателя.

Чл.32. Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на наказателно или административнонаказателно производство и са събрани достатъчно данни за това, Инспекторатът уведомява съответните компетентни органи.

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Тези правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§2 Настоящите правила са изготвени на основание чл.46, ал.3 от Закона за администрацията.