



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТУРИЗМА

УТВЪРДИЛ,
МИНИСТЪР:

НИКОЛИНА АНГЕЛКОВА



Заповед № Т-РА-16-168/10.07.2019

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА ПО ЧЛ. 46
ОТ ЗАКОНА ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА**

София 2019 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ, ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. Вътрешните правила за дейността на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията в Министерството на туризма (МТ) регламентират целите, задачите, обхвата и реда за осъществяване на дейността, видовете проверки, процедурите за извършване на проверки, както задълженията и правата на инспекторите.

Чл.2. Дейността на Инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за решаването им с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушенията при функционирането на администрацията;
2. независима и обективна оценка на дейността на административните структури;
3. подобряване работата на администрацията.

Чл.3. (1) Инспекторатът осъществява вътрешен административен контрол и изпълнява следните функции:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
4. следи за спазване на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организация на работата на администрацията.
5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебни задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
6. извършва проверка на сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители в администрацията;
7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
8. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;
9. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите в администрацията, когато е предвидено в закон;

10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешни ведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

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

12. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(2) Инспекторатът не извършва проверки в търговските дружества с държавно участие в капитала и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

(3) Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

Чл.4. (1) Инспекторатът подпомага министъра на туризма при осъществяване на контролните му функции върху дейността на администрацията.

(2) Функциите по ал. 1 се осъществяват, като се прилагат контролни механизми за проверка, преглед, мониторинг и докладване за 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 изпълнението на предложени препоръки;

2. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупция;

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

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

Чл.5. При упражняване на своите функции, инспекторите от Инспектората се ръководят от следните принципи:

- законност – осъществяване на проверките в съответствие с установените за това правила и при спазване на действащото законодателство;

- независимост – недопускане от страна на инспекторите при извършване на проверки да им се оказва влияние от страна на лица, чиято дейност е предмет на проверка или от трети лица;

- обективност – вярно, точно, и безпристрастно събиране, анализиране, и оценяване от инспекторите на всички факти и обстоятелства, свързани с проверката, като не се допуска влияние на собствени или чужди интереси;

- конфиденциалност - опазване и не разгласяване на фактите и обстоятелствата, станали известни на инспекторите при или по повод извършване на проверка пред лица, които нямат отношение към самата проверка.

(2) При осъществяване на своите правомощия инспекторите от Инспектората спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, чл. 2 ал. 1 от Закона за администрацията и Етичния кодекс за поведението на служителите от МТ.

II. ПРАВОМОЩИЯ НА ИНСПЕКТОРАТА

Чл.6. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра на туризма.

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

Чл.7. (1) Ръководителят на Инспектората:

1. планира, организира, ръководи и контролира работата на Инспектората;
2. предлага за утвърждаване на министъра стратегически и годишен план за контролната дейност на Инспектората
3. разпределя задачите за изпълнение между инспекторите в Инспектората;
4. прави предложения на министъра за извършване на проверки;
5. докладва на министъра за извършените проверки;
6. докладва на министъра за установени проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;
7. представя на министъра до 15 февруари отчет за дейността на Инспектората през изминалата година;
8. изпълнява и други функции, предвидени в нормативни актове или възложени му от министъра.

(2) При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед инспектор.

Чл.8. (1) Инспекторите от Инспектората при и по повод осъществяването на функциите си имат право:

1. на свободен достъп по всяко време до всички помещения, документи и цялата информация, която е необходима за изпълнение на техните задължения;

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 документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките;

4. да изискват информация от държавните и местни органи на властта, както и от други институции.

(2) Инспекторите при и по повод осъществяване на техните функции са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите в администрацията;

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

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

4. да не разгласява факти и обстоятелства, станали им известни при/или по повод осъществяването на техните функции, представляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация, лични данни, както и данни за подадените сигнали.

(3) Служителите в проверяваните звена са длъжни:

1. да дават отговори на поставените от проверяващите въпроси, да предоставят всички известни им писмени документи, които са относими към извършваната проверка. Посочените действия могат да се извършват и без знанието на ръководителя на проверяваната структура, ако проверката налага това;

2. да изготвят съответните документи/справки в посочените (устно или писмено) срокове от инспекторите;

3. всички длъжностни лица и служители в МТ са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.

(4) При отказ на служител да изготви и/или предаде необходимите документи в посочения срок се съставя констативен протокол, който се подписва от: проверяващия инспектор, съответния служител и свидетел (служител от проверяваната административна структура). При отказ лицето да подпише протокола, инспекторът уведомява ръководителя на Инспектората, който удостоверява с подпис знанието за съответния отказ.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА

Чл.9. (1) За реализиране на целите, посочени в чл. 4, ал. 2 от настоящите правила, Инспекторатът осъществява следните дейности:

1. извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на министерството;

2. предлага изменения, допълнения или инициира приемането на нови вътрешни правила и процедури в администрацията на МТ с цел хармонизиране и привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или административен акт;

3. може да участва в съгласуването на нормативни и вътрешни актове за организация дейността на администрацията.

(2) Структурата и минималната численост на Инспекторатите, редът и начинът за осъществяване на дейността им, взаимодействието със специализираните контролни органи са определени с наредба, приета от Министерски съвет.

(3) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при спазване на настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ. ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ

Чл.10. (1) Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки на основание утвърдени от министъра на туризма стратегически и годишен план. Инспекторатът извършва и извънпланови проверки.

(2) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на министерството, обвързани със стратегическите цели и приоритети в програмата на правителството, както и със стратегиите и другите планови документи на администрацията.

Чл.11. (1) В стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период не по-кратък от четири години, и времевият график за реализирането им.

(2) При определяне на обектите и дейностите за проверка в стратегическия план се вземат предвид следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаещи дейността;

промени в структурата; промяна на функциите; дата на последно извършена проверка; друга относима информация.

(3) Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя на министъра за утвърждаване до 31 декември на последната година от действието на текущия план и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(4) В случай на приемане на нова управленска програма от правителството или на нови стратегически цели и приоритети на министерството се предприемат действия за неговото актуализиране.

Чл.12. (1) Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на утвърден от министъра на туризма годишен план. Годишният план за дейността се изготвя в съответствие с утвърдения стратегически план и съдържа конкретните проверки, които ще бъдат извършени през годината.

(2) Обектите на проверка се определят въз основа на включените в стратегическия план за съответната година, като се отчитат следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършена проверка; друга служебна информация, от която могат да се получат данни за пропуски в административната дейност, включително сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и др.

(3) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Инспектората, който се разпределя съобразно задачите, заложи в годишния план за дейността.

Чл.13. (1) В срок до 31 декември на текущата година ръководителят на Инспектората представя за утвърждаване на министъра на туризма годишен план, който има действие от 1 януари на следващата година.

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 11, ал. 4 ръководителят на инспектората предприема действия за изменение на годишния план. Измененията в годишния план се одобряват от органа по ал. 1.

Чл.14. (1) В 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишните планове на Инспектората копия от същите се изпращат на Главния инспекторат.

(2) До 1 март всяка година ръководителят на Инспектората изпраща на Главния инспекторат при Министерски съвет отчет за извършените проверки през изминалата година.

Чл.15. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в министерството.

(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 в тях.

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

1. комплексни - обхващат цялостната дейност на отделно административно звено или група звена в администрацията;

2. тематични - обхващат отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от проверяваното звено. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от Инспектората препоръки, утвърдени от министъра.

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

(5) Извънплановите проверки се извършват по разпореждане на министъра на туризма или по сигнал въз основа на негова заповед или писмена резолюция.

(6) Инспекторатът извършва и последващи проверки: планови и извънпланови.

Чл.16. (1) Инспекторатът извършва проверки по подадени сигнали от граждани, служители, организации, които съдържат твърдения за неизпълнение или нарушения на служебни задължения от служители в министерството.

(2) Инспекторатът извършва проверки по сигнали, които съдържат твърдения за корупция на служители от министерството.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ. ДОКЛАДВАНЕ

I. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАНОВА ПРОВЕРКА. ДОКЛАДВАНЕ.

Чл. 17. (1) Проверката започва въз основа на писмена заповед. В заповедта се посочват основанието, обектът, предметът на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката, проверяващият/проверяващите, който/които ще извърши проверката, както и срок за представяне на доклада.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от инспектор, съгласува се от ръководителя на Инспектората и се представя на министъра за подпис.

(3) Проверката може да се извърши от един проверяващ само когато формирането на екип е обективно невъзможно или когато ще се проверяват обстоятелства без фактическа и правна сложност.

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

Чл.18. (1) След издаване на заповедта проверяващият/те инспектор/и може да изготви работен план, който съдържа:

1. цел на проверката- основния резултат, към който е насочено извършването на проверката в зависимост от поставените задачи;

2. задачи на проверката- определят се от предмета на проверката, съгласно заповедта за извършването ѝ и поставени на етап планиране конкретни задачи;

3. обхват на проверката- определят се основните области, въпроси, процеси, системи, документи/отчети, които ще бъдат проверени;

4. срок на проверката - посочва се времето за извършване на проверката.

(2) Работният план се утвърждава от ръководителя на Инспектората.

(3) В зависимост от проверяваната административна структура и периода за извършване на проверката може да се изготви писмо до ръководителя ѝ със списък на документите, които следва да се подготвят.

Чл.19. (1) За резултатите от проверката се изготвя доклад, състоящ се от следните основни раздели:

1. въведение - включва основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта, от кого е издадена), имената и длъжностите на проверяващият/те, наименованието на административната структура, целите и обхвата на проверката, характеристика на структурата и нормативните актове, уреждащи дейността ѝ;

2. фактически констатации – включва обективно установените факти; информацията е обективна, кратка и ясна, даваща възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;

3. изводи - включва заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушение, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверяваната структура, които създават риск от допускане или извършване на нарушения;

4. препоръки - дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверявания обект; препоръките са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи; адресирани са както към ръководството на проверяваната структура, така и в определени случаи - към ръководителите на други звена и/или структури, като целта им е да се насочи тяхното внимание към рисковите зони в работата им, с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията на работата.

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

(3) Докладът, в електронен вариант, се обсъжда с ръководителя на Инспектората, преди да бъде предоставен на министъра.

(4) Докладът по ал. 1 се регистрира по реда на правилата за организация на документооборота в МТ.

Чл.20. (1) Докладът с резултатите от извършената планова проверка се подписва от проверяващите и се предоставя на министъра на туризма за сведение и разпореждане.

(2) След положителна резолюция от министъра, екземпляр от доклада се предоставя на проверяваната административна структура за изпълнение на дадените препоръки.

(3) След изпълнение на утвърдените препоръки в доклада по ал. 1, ръководителят на проверяваната административна структура уведомява писмено Инспектората.

II. ИЗВЪРШВАНЕ НА ИЗВЪНПЛАНОВА ПРОВЕРКА – ПО РАЗПОРЕЖДАНЕ. ДОКЛАДВАНЕ.

Чл. 21. (1) Проверката започва въз основа на писмена заповед за възлагането ѝ, подписана от министъра на туризма.

(2) В заповедта се посочват основаниято, обектът, предметът на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката, проверяващият/проверяващите, който/които ще извърши проверката, както и срок за представяне на доклада.

(3) Проектът на заповедта се изготвя от инспектор, съгласува се от ръководителя на Инспектората и се представя на министъра за подпис.

(4) Проверката може да се извърши от един проверяващ само когато формирането на екип е обективно невъзможно или когато ще се проверяват обстоятелства без фактическа и правна сложност.

Чл. 22. (1) За резултатите от проверката се изготвя доклад, състоящ се от следните основни раздели:

1. въведение - включва основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта, от кого е издадена), имената и длъжностите на проверяващият/те, наименование на административната структура, целите и обхвата на проверката, характеристика на структурата и нормативните актове, уреждащи дейността ѝ;

2. фактически констатации – включва обективно установените факти; информацията е обективна, кратка и ясна, даваща възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;

3. изводи - включва заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушение, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверяваната структура, които създават риск от допускане или извършване на нарушения;

4. препоръки - дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверявания обект; препоръките са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи; адресирани са както към ръководството на проверяваната структура, така и в определени случаи - към ръководителите на други звена и/или структури, като целта им е да се насочи тяхното внимание към рисковите зони в работата им, с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията на работата.

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

(3) Докладът, в електронен вариант се обсъжда с ръководителя на Инспектората, преди да бъде предоставен на министъра.

(4) Докладът по ал. 1 се регистрира по реда на правилата за организация на документооборота в МТ.

Чл. 23. (1) Докладът с резултатите от проверката се подписва от проверяващите и се предоставя на министъра на туризма за сведение и разпореждане.

(2) След положителна резолюция от министъра, екземпляр от доклада се предоставя на проверяваната административна структура за изпълнение на дадените препоръки.

(3) След изпълнение на утвърдените препоръки в доклада по ал. 1, ръководителят на проверяваната административна структура уведомява писмено Инспектората.

II. ИЗВЪРШВАНЕ НА ИЗВЪНПЛАНОВА ПРОВЕРКА - ПО СИГНАЛ. ДОКЛАДВАНЕ.

Чл.24. (1) При разглеждането на постъпилите в министерството сигнали и предложения се прилагат разпоредбите на Глава VIII от Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл.25. Постъпилите в Инспектората сигнали се регистрират съгласно правилата за организация на документооборота в министерството.

Чл.26. (1) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване за предприемане на последващи действия по следните критерии:

1. вид на сигнала - анонимен или неанонимен;
2. подлежи ли на проверка в рамките на функционалната компетентност на Инспектората;
3. съответствие с административната структура и длъжност на служителя, за които се отнасят данните в сигнала;
4. наличие на информация за допуснати нарушения.

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

(3) Постъпили сигнали, които не са от компетентността на Инспектората, се препращат до компетентния орган в сроковете по Административнопроцесуалния кодекс, за което се уведомяват подателите им.

(4) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, приемат се за сведение и стават част от образуваната преписка.

(5) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси за служители от МТ се прилагат разпоредбите на ЗПКОНПИ, Наредбата за

организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси и утвърдените вътрешни правила.

Чл.27. (1) След приключване на проверката, екипът/инспекторът изготвя и подписва доклад със следната структура:

1. въведение - включва основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта, от кого е издадена), имената и длъжностите на проверяващите, проверявания обект и период, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект, обстоятелствата, изложени в сигнала (при проверка по сигнал) или друга въвеждаща информация;

2. фактически констатации – обективно установените факти, информацията е обективна, кратка и ясна, даваща възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;

3. изводи - включва заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, които следва да докажат или опровергават твърденията в сигнала. При констатирани нарушения се посочват причините и условията, способствали за допускане на нарушения, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които са предпоставка и създават риск от допускане и извършване на нарушения;

4. препоръки - дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверяваната административна структура; препоръките са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи; адресирани са както към ръководството на проверяваната административна структура, така и в определени случаи - към ръководителите на други звена и/или структури, като целта им е да се насочи тяхното внимание към рисковите зони в работата им, с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията на работата.

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

(3) Докладът, в електронен вариант се обсъжда с ръководителя на Инспектората, преди да бъде предоставен на министъра.

(4) Докладът по ал. 1 се регистрира по реда на правилата за организация на документооборота в МТ.

Чл. 28. (1) Докладът се предоставя на министъра за сведение и разпореждане.

(2) Подателят на сигнала се уведомява писмено за резултатите от извършената проверка, за което служителят извършил проверката изготвя проект на писмо - отговор, което се подписва от министъра или определено от него длъжностно лице.

ГЛАВА ПЕТА

АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.29.(1) Документооборотът в Инспектората се осъществява в съответствие с утвърдения от министъра Правилник за оборота на документи на хартиен носител и електронни документи в Министерството на туризма.

(2) Сигналите за извършени нарушения, получени по електронна поща се отпечатват в един екземпляр и се завеждат в деловодството на МТ.

Чл.30. Изготвените съгласно настоящите правила документи се оформят и съхраняват в отделни дела за всяка проверка. Делата съдържат всички документи, свързани с инициирането, разглеждането и приключването на отделните проверки. Делата се съхраняват в Инспектората.

Чл.31. По нареждане на ръководителя на Инспектората може да се извърши инвентаризация на наличните документи, преписки и дела. Инвентаризацията се провежда от комисия, определена от ръководителя на Инспектората, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл.32. (1) Постъпилите предложения и сигнали в Инспектората могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по следните начини:

1. на хартиен носител, заведени в деловодството на министерството, съгласно утвърдена номенклатура на регистрационните индекси;
2. на обявления за МТ „горещ телефон“ 02 940 68 15, намиращ се в Инспектората;
3. чрез интернет – връзка на официалната страница на МТ: e- mail: edoc@tourism.government.bg или на ел. адрес: anticorruption@tourism.government.bg;
4. чрез електронната форма за подаване на сигнали на страницата на Комисията за противодействие на корупцията, администрирана от ГИ на МС.

5.чрез пощенските кутии за предложения и сигнали.

(2) Постъпилите по реда на ал. 1 предложения и сигнали, след регистрирането им в деловодството на МТ се завеждат от ръководителя на Инспектората в регистъра за сигнали, съдържащ: номер по ред, дата, начин на получаване, предмет на сигнала, име и длъжност на служителя срещу когото е насочен, предприети действия, резултати.

Чл.33. (1) При постъпили предложения и сигнали, които не са от компетентността на Инспектората, същите се препращат до компетентния орган.

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

(3) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, приемат се за сведение и стават част от образуваната преписка.

Чл.34. Инспекторите, на които е възложено разглеждането на сигнала са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала, с изключение на случаите, при които изложените данни в сигнала не предполагат това;

2. не разгласяват информацията станала им известна във връзка с разглеждане на сигнала;

3. опазват поверените им писмени документи от достъп на трети лица.

Чл.35. Сроковете за изготвяне на отговори на постъпили предложения и сигнали са съгласно разпоредбите на АПК.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 25, ал. 4 и чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията.

§2. Настоящите вътрешни правила имат действие спрямо всички служители на МТ.

§3. Настоящите вътрешни правила да бъдат публикувани на вътрешната страница на МТ и интернет страницата на МТ в „Антикорупция и сигнали“.