

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ТУРИЗМА

**ЗАПОВЕД**

№ *T-PD-16-88* / 1.05.04.21г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 25 от Устройствения правилник на Министерството на туризма (МТ) и одобрен от министър-председателя доклад, вх. № Т-03-00-201/19.03.2021 г.

**НАРЕЖДАМ:**

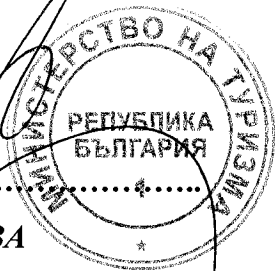
1. Утвърждавам „Вътрешни правила за дейността на Инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията в Министерството на туризма“, съгласно приложението.
2. Отменям Заповед Т-РД-16-168/10.07.2019 г.
3. Правилата да бъдат публикувани на вътрешната страница на МТ и на официалната страницата на МТ в секция „Антикорупция и сигнали“.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Копие от заповедта да се връчи на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

.....  
**МАРИЯНА НИКОЛОВА**

*Заместник министър-председател по  
икономическата и демографската политика  
и министър на туризма*



Приложение към Заповед № *T-PP-16.88/05.04.21r*

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

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила регламентират дейността на Инспектората в Министерството на туризма (МТ) и правомощията на служителите от Инспектората при осъществяване на функциите по чл. 46 и 46б от Закона за администрацията и чл. 13 от Устройствения правилник на МТ.

**(2)** Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра на туризма и осъществява административен контрол в администрацията на МТ.

**(3)** 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 нарушения при функционирането на администрацията;
2. независима и обективна оценка на дейността на административните структури;
3. подобряване работата на администрацията.

**Чл. 2. (1)** 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 Етичните правила за поведение на служителите от МТ.

**Чл. 3. (1)** Функции на Инспектората:

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

2. прави оценка на корупционния риск и да 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.

## **II. ПРАВОМОЩИЯ НА ИНСПЕКТОРАТА**

**Чл. 4. (1)** Инспекторатът се ръководи и контролира от ръководител, на пряко подчинение на министъра на туризма.

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

**Чл. 5. (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. ежегодно, до 01 март изпраща на Главния инспекторат при Министерски съвет копие от утвърдения отчет и справка за дейността си, по образец.
9. 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. 6. (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 работа;
2. да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и даване на препоръките;
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 структури 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

### СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ, ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ

**Чл. 7. (1)** Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки на основание утвърдени от министъра на туризма стратегически и годишен план.

**(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. 8. (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.

**Чл. 9. (1)** Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя на министъра за утвърждаване до 01 декември на последната година от действието на текущия план и влиза в сила от 01 януари на следващата година.

**(2)** 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. 10. (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)** В годишния план се определят конкретните дейности, в това число видът и обхватът на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, графикът за провеждането им, както и планираният брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на инспектората и броя на инспекторите в съответната проверка.

**(3)** Обектите на проверка се определят въз основа на включените в стратегическия план за съответната година проверки, 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.

**(4)** В годишния план се определя ефективен фонд работно време за инспектората в съответствие с разпоредбата на чл. 17 от Наредба за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи (НСМЧИРНОДВСКО).

**Чл. 11. (1)** В срок до 15 декември на текущата година ръководителят на Инспектората представя за утвърждаване на министъра на туризма годишен план, който има действие от 01 януари на следващата година.

**(2)** При промяна на обстоятелствата по чл. 10, ал. 3 ръководителят на Инспектората предприема действия за изменение на годишния план. Измененията в годишния план се утвърждават от органа на власт.

**(3)** В 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишните планове на инспекторатите копия от същите се изпращат на Главния инспекторат.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА

**Чл. 12.** За реализиране на целите, посочени в чл. 1, ал. 3 от настоящите правила, Инспекторатът осъществява следните дейности:

1. проучва, събира и анализира информация при извършването на планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол в МТ;
2. предлага изменения, допълнения или инициира приемането на нови вътрешни правила и процедури в администрацията на МТ с цел привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или административен акт;
3. може да участва в съгласуването на нормативни и вътрешни актове за организацията на дейността на администрацията и по компетентност.

**Чл. 13. (1)** Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на методологиите по чл. 32, ал. 1, т. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконни придобитото имущество (ЗПКОНПИ).

**(2)** Извършването на проверка на декларациите за имущество и интереси, както и производството за установяване на конфликт на интереси по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите за установяване на конфликт на интереси и утвърдените вътрешни правила.

**Чл. 14. (1)** Може да предлага образуване на дисциплинарно производство, при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**(2)** За всеки конкретен случай се изготвя доклад, който ведно с доказателствата към него се представя на органа по назначаването.

**(3)** При извършено нарушение, което предполага образуване на административно-наказателно производство и са събрани данни за това, Инспекторатът уведомява и съответните компетентни органи, като изпраща и копия от материалите по преписката.

**Чл. 15.** Съставя актове за административни нарушения при констатирани нарушения от служители в МТ, когато е предвидено в закон.

**Чл. 16. (1)** При осъществяване на своята дейност Инспекторатът взаимодейства с/със:

1. Главния инспекторат при МС;
2. специализирани контролни органи, създадени по специални закони;
3. специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;



4. омбудсмана на Република България;
5. органите на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и с обществените посредници - ако са избрани такива.

(2) При необходимост ръководителят на Инспектората може да предложи на органа на власт включването в проверка и на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон, както и на експерти от административните структури на МТ.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РЕД И НАЧИН НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ. ДОКЛАДВАНЕ. ОТЧИТАНЕНА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 17. (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 заповед или писмена резолюция.

(6) В случаите, когато служители извън посочените в чл. 4, ал. 1, лица от Наредба за структурата и минималната численост на инспекторатите, ред и начин за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи възлагат извършване на проверка от компетентността на Инспектората, проверката се извършва след писмено разпореждане на министъра на туризма.

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

**Чл. 18. (1)** Инспекторатът извършва проверки по подадени сигнали от граждани, служители, организации, които съдържат твърдения за незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията.

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

## **РАЗДЕЛ I. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАНОВА ПРОВЕРКА. ДОКЛАДВАНЕ.**

**Чл. 19. (1)** Проверката започва въз основа на писмена заповед. В заповедта се посочват основанието, обектът, предметът на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, 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 с докладна записка 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 проверяващата комисия могат да се привличат експерти от други звена на общата или специализираната администрация на министерството.

**Чл. 20. (1)** След издаване на заповедта проверяващите се запознават с дейността, структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа на проверявания обект, като:

1. проучват нормативните и вътрешноевропейските актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и други актове, имащи отношение към нея;

2. събират и проучват документи и информация, касаещи дейността на обекта на проверката.

(2) За извършване на проверката може да се изготви план.

**Чл. 21. (1)** При извършване на проверката инспекторите:

1. събират доказателства за степента на прилагане на нормативните и вътрешноевропейските актове в проверявания обект;

2. събират информация, относима към проверявания случай;
3. осигуряват доказателства за верността на информацията и констатациите за действителното състояние на обекта на проверката, съдържащи се в доклада.

**(2)** За събирането на доказателствата може да се изискват:

1. копия от документи, отнасящи се до дейността на проверявания обект, като по преценка на проверяващите могат да бъдат заверени копия;
2. справки, доклади, докладни записки, становища и други носители на информация.

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

1. въведение - включва основание за извършване на проверката, проверявания обект, проверявания период, обстоятелствата, изложени в сигнала, задачите и целите на проверката, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект, или друга въвеждаща информация, по преценка на съставителите;

2. фактически констатации - включва обективно установените факти; информацията във фактическите констатации 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 проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане 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 проверявания обект, 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 или описват, като приложения към доклада, изготвя се опис.

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

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

**(2)** Резолюцията на органа на власт се въвежда в информационната система „Eventis“ от техническия сътрудник на министъра на туризма и по електронен път докладът се насочва към ръководителя/те на проверяваната/те административна структура или посочените по резолюция служители, за сведение и изпълнение на утвърдените препоръки, в срок до седем дни след одобрението му.

**(3)** Посочените по резолюция служители уведомяват писмено ръководителя на Инспектората за предприетите действия по изпълнението им. Инспекторатът следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове по доклада.

## **РАЗДЕЛ II. ИЗВЪРШВАНЕ НА ИЗВЪНПЛАНОВА ПРОВЕРКА – ПО РАЗПОРЕЖДАНЕ. ДОКЛАДВАНЕ.**

**Чл. 24. (1)** Проверката започва въз основа на писмена заповед или писмено разпореждане за възлагането ѝ от министъра на туризма.

**(2)** В заповедта се посочват основанието, обектът, предметът на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, 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 с докладна записка 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. 25. (1)** За резултатите от проверката се изготвя доклад, състоящ се от следните основни раздели:

1. въведение - включва основание за извършване на проверката, проверявания обект, проверявания период, задачите и целите на проверката, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект или друга въвеждаща информация, по преценка;

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 или описват, като приложения към доклада, изготвя се опис.

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

**Чл. 26. (1)** Докладът с резултатите от извършената проверка се подписва от проверяващите и се предоставя на министъра на туризма за сведение и разпореждане.

(2) Резолюцията на органа на власт се въвежда в информационната система „Eventis“ от техническия сътрудник на министъра на туризма и по електронен път докладът се насочва към ръководителя/те на проверяваната/те административна структура или посочените по резолюция служители, за сведение и изпълнение на утвърдените препоръки, в срок до седем дни след одобрението му.

(3) Посочените по резолюция служители уведомяват писмено ръководителя на Инспектората за предприетите действия по изпълнението им. Инспекторатът следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове по доклада.

### **РАЗДЕЛ III. ИЗВЪРШВАНЕ НА ИЗВЪНПЛАНОВА ПРОВЕРКА - ПО СИГНАЛ. ДОКЛАДВАНЕ.**

**Чл. 27.** При разглеждането на постъпилите в министерството предложения и сигнали се прилагат разпоредбите на Глава VIII от Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

**Чл. 28.** 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“ 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.

**Чл. 29. (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, за което се уведомяват подателите им.

**(5)** Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка ръководителят на Инспектората предлага на министъра на туризма да не се извършва проверка.

**(6)** При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси за лица, заемащи висши публични длъжности/служители от МТ се прилагат разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка

на декларациите и за установяване на конфликт на интереси и утвърдените вътрешни правила.

(7) Постъпилите по реда на ал. 1 предложения и сигнали, след регистрирането им в деловодството на МТ се вписват 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. 30.** Постъпилите в Инспектората сигнали се регистрират съгласно правилата за организация на документооборота в министерството.

**Чл. 31. (1)** За резултатите от проверката се изготвя доклад от проверяващите, състоящ се от следните основни раздели:

1. въведение - включва основание за извършване на проверката, проверявания обект, проверявания период, обстоятелствата, изложени в сигнала, задачите и целите на проверката, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект, или друга въвеждаща информация, по преценка на съставителите;

2. фактически констатации - включва обективно установените факти; информацията във фактическите констатации 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 проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане 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 проверявания обект, 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 или описват, като приложения към доклада, изготвя се опис.

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

**Чл. 32. (1)** Докладът с резултатите от извършената проверка се подписва от проверяващите и се предоставя на министъра на туризма за сведение и разпореждане.

**(2)** Резолюцията на органа на власт се въвежда в информационната система „Eventis“ от техническия сътрудник на министъра на туризма и по електронен път докладът се насочва към ръководителя/те на проверяваната/те административна структура или посочените по резолюция служители, за сведение и изпълнение на утвърдените препоръки, в срок до седем дни след одобрението му.

**(3)** Посочените по резолюция служители уведомяват писмено ръководителя на Инспектората за предприетите действия по изпълнението им. Инспекторатът следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове по доклада.

**(4)** В срок до 7 дни след одобряването на доклада от извършената проверка за решението се уведомява подателят на сигнала.

**Чл. 33.** 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.

#### **РАЗДЕЛ IV. ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА**

**Чл. 34 (1)** Инспекторатът ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване отчет за дейността си пред министъра на туризма.

**(2)** Отчетът съдържа: информация за степента на изпълнение на целите, заложи в годишния план; вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки; обобщена информация на дадените препоръки, тяхното изпълнение и постигнатите резултати, друга информация.

**(3)** Информация от отчета по ал. 1 се публикува на интернет страницата на МТ.

**(4)** До 01 март всяка година ръководителят на Инспектората изпраща на Главния инспекторат при Министерски съвет копие на утвърдения отчет за извършените проверки през изминалата година и справка за дейността си, по образец.



## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДОКУМЕНТООБОРОТ. АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 35.** Документооборотът в Инспектората се осъществява в съответствие с утвърдени от министъра правилата за организация на документооборота в МТ.

**Чл. 36.** Изготвените, съгласно настоящите правила документи се оформят и съхраняват в отделни дела за всяка проверка. Делата съдържат документи, свързани с иницирането, разглеждането и приключването на отделните проверки. Делата се съхраняват в Инспектората.

**Чл. 37.** От Инспектората се поддържат в електронна форма:

1. Регистър на получени сигнали, в това число и за корупция;
2. Регистър на съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления по ЗПКОНПИ;
3. Регистър на влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси по ЗПКОНПИ;
4. Списък на задължените лица, при които е установено несъответствие в декларациите, което не е отстранено в срока по чл. 46, ал. 1 от ЗПКОНПИ, както и заключенията за несъответствия.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила 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 на официалната страницата на МТ в секция „Антикорупция и сигнали“