

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

### **Глава първа Общи положения**

**Чл. 1.** Инспекторатът е звено пряко подчинено на министъра на труда и социалната политика и осъществява контрол за ефективното провеждане на държавната политика от административните звена на министерството и от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

**Чл. 2.** Принципите при осъществяване на дейността на Инспектората са законност, обективност, безпристрастност, внезапност, всеобхватност, точно изясняване на проверяваните проблеми, аналитичност и предлагане на мерки за решаването им.

**Чл. 3.** Целта на настоящите правила е да регламентират организацията на работа на Инспектората, процедурите за изпълнение на дейностите и задачите, както и основните права и задължения на служителите в Инспектората.

### **Глава втора Организационна структура**

**Чл. 4.** Инспекторатът се ръководи от ръководител на инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията, който е пряко подчинен на министъра на труда и социалната политика.

**Чл. 5.** На ръководителя на инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията са подчинени трима държавни инспектори, двама главни инспектори, двама старши инспектори и двама инспектори в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията (Приложение №1. Органиграма на Инспекторат).

**Чл. 6.** По длъжностно разписание Инспекторатът се състои от 10 щатни бройки за служители по служебно правоотношение, които се заемат съобразно изискванията на Закона за администрацията, Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

**Чл. 7.** Служителите на Инспектората следва да познават добре и да прилагат в дейността си нормативните актове, свързани с организацията на администрацията, с дейността на Министерството на труда и социалната политика и с дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

## **Глава трета Правна рамка**

**Чл. 8.** Правната рамка за осъществяване на дейността на Инспектората на МТСП е широка и обхваща няколко групи нормативни актове и вътрешни правила:

1. нормативни актове, регламентиращи функциите и дейността на Инспектората;
2. нормативни актове, отнасящи се до дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
3. Устройствения правилник на МТСП, вътрешни правила, процедури, инструкции и заповеди, действащи в МТСП;
4. Устройствените правилници и правилата за дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на труда и социалната политика;
5. вътрешни правила, процедури, инструкции, заповеди, действащи във всеки един от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

## **Глава четвърта Функции и задачи на Инспектората**

**Чл. 9.** Инспекторатът:

1. осъществява административен контрол върху дейността на дирекциите и звената в Министерството на труда и социалната политика и върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
2. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
3. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените правила за организацията на работа от служителите на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
5. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и по други специални закони, когато това е предвидено в тях;
6. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
7. осъществява дейности по изпълнението на Националната стратегия за превенция и противодействие на корупцията в Република България (2021 - 2027 г.);
8. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;
9. извършва проверка по сигналите срещу незаконни или неправомерни действия или бездействия на служители от администрацията;
10. извършва проверка по постъпили сигнали за несъвместимост, корупция и конфликт на интереси на служители на Министерството на труда и социалната политика;
11. анализира проблемите, свързани с изпълнението на отделните политики от ресора на министерството и дава предложения за подобряване на дейностите за постигане на определените цели;

12. събира, анализира информация и прави 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 незаконно придобитото имущество (Влиза в сила от приемането на методологията за оценка на корупционния риск от КПКОНПИ).

13. прави обосновани предложения пред министъра за изменение на нормативни актове въз основа на направените констатации и изводи в докладите от извършените проверки;

14. предлага образуване на дисциплинарно производство при констатиране на нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

15. изпраща получените сигнали за корупция или конфликт на интереси за лица, заемащи висша публична длъжност, по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

16. изпраща сигнал до органите на прокуратурата, когато при проверка се установят данни за извършено престъпление;

17. осъществява взаимодействие с Главния инспекторат към Министерския съвет и инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията;

18. отчита дейността си пред министъра на труда и социалната политика и пред ръководителя на Главния инспекторат към Министерския съвет;

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

**Чл. 10.** Отговорностите на ръководителя на Инспектората и на всеки инспектор се описват подробно в длъжностните характеристики. Длъжностните характеристики за инспекторите от Инспектората се разработват от ръководителя на Инспектората и се утвърждават от главния секретар на МТСП.

## Глава пета

### Права и задължения на служителите на Инспектората

#### Раздел I. Общи права и задължения

**Чл. 11.** Служителите на Инспектората осъществяват дейността си в рамките на правата и задълженията, регламентирани в разпоредбите на общите и специални закони и подзаконовни нормативни актове и настоящите вътрешни правила.

#### Раздел II. Отговорност на ръководителя на Инспектората и докладване

**Чл. 12.** (1) Ръководителят на Инспектората планира, организира, ръководи, наблюдава, контролира и координира цялостната дейност на Инспектората.

(2) Ръководителят на Инспектората има правомощия на инспектор.

(3) Ръководителят на Инспектората е пряко подчинен на министъра на труда и социалната политика и има следните отговорности:

1. Представя за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика Стратегически план на Инспектората за период не по-кратък от четири години и Годишен план за контролната дейност на Инспектората;

2. Разпределя работата между инспекторите и отговаря за организацията на дейностите, така че те да бъдат подходящо планирани и срочно и качествено изпълнени;

3. Направлява, координира и контролира работата на инспекторите;

4. Прави предложение до министъра на труда и социалната политика за извършване на проверки чрез предоставяне на проект на заповед;

5. Предоставя с писмо до министъра на труда и социалната политика докладите на инспекторите за резултатите от извършените проверки;

6. Ежегодно оценява изпълнението на инспекторите от Инспектората, съгласно Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

7. Представя на министъра на труда и социалната политика годишен отчет за извършената от Инспектората дейност през съответната година, както и отчет за полугодиято;

8. Осъществява взаимодействието и координацията на Инспектората с други административни структури.

(4) При отсъствие на ръководителя на Инспектората, той се замества от определен от него инспектор, на когото със заповед се възлага изпълнението на функциите за времето на отсъствието.

### **Раздел III. Отговорност на инспекторите и докладване**

**Чл. 13.** (1) Инспекторите са пряко подчинени на ръководителя на Инспектората.

(2) Инспекторите при осъществяване на функциите си имат право:

1. на свободен достъп до всички помещения, документи и до цялата информация, необходима за изпълнение на техните задължения;

2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително 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 и от други структурни звена, които са необходими за извършване на проверките.

(3) При извършване на проверките инспекторите имат право да изискват информация съгласно разпоредбата на чл. 46б, ал. 5 от Закона за администрацията.

**Чл. 14.** (1) Инспекторите изпълняват определените с длъжностните им характеристики задължения и такива, възложени от ръководителя на Инспектората.

(2) Инспекторите, след възлагането на задачите от ръководителя на Инспектората, самостоятелно планират и организират работата си по изпълнението им.

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

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

2. да не участват в извършването на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

3. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните служебни задължения, както и тези представляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация, лични данни, както и данни за подателите на сигнали.

## **Глава шеста**

### **Обучение на служителите на Инспектората**

**Чл. 15.** Ръководителят на Инспектората одобрява и съгласува предложения за конкретни обучения на служителите на Инспектората през годината.

**Чл. 16.** Назначените за пръв път на държавна служба инспектори преминават задължително обучение към Института по публична администрация.

## Глава седма Организация на дейността

### Раздел I. Планиране на контролната дейност

**Чл. 17.** (1) Инспекторатът осигурява изпълнението на контролната функция на министъра на труда и социалната политика, като осъществява административния контрол за ефективното провеждане на държавната политика от административните звена на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(2) Инспекторатът осъществява своята дейност въз основа на Стратегически план за период не по-кратък от четири години и Годишен план за период от една година, утвърдени от министъра на труда и социалната политика.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на стратегическия и годишния план на Инспектората, копия от същите се изпращат на Главния инспекторат към Министерския съвет.

**Чл.18.** (1) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на МТСП, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и със стратегиите и другите планови документи на администрацията.

(2) В Стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период не по-кратък от четири години. При определянето на отделните обекти и дейностите на проверка се вземат предвид следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; промени в структурата; промяна на функциите; получени сигнали за съответните структури; дата на последно извършената проверка; друга служебна информация.

(3) Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се предоставя за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика до 1 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 МТСП се предприемат действия по реда на ал. 1 и ал. 2.

**Чл. 19.** (1) Въз основа на утвърдения стратегически план се изготвя Годишния план за контролната дейност на Инспектората, който се предоставя от ръководителя на Инспектората за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика в срок до 15 декември на текущата година и има действие от 1 януари на следващата година.

(2) В Годишния план за контролната дейност на Инспектората 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; получени сигнали за съответните структури; 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 други.

(4) В Годишния план за контролната дейност на Инспектората се определя ефективен фонд работно време за Инспектората, както следва:

1. Ефективният фонд работно време за всеки служител на Инспектората се изчислява като от общия брой работни дни за съответната година се изваждат планираните дни за отпуск, прогнозиран брой дни отпуск по болест и други дни за непредвидени случаи.

2. Ефективният фонд работно време на Инспектората се изчислява като се събере ефективният фонд работно време за всички служители на Инспектората.

3. Ефективният фонд работно време на Инспектората се разпределя съобразно задачите, заложи в годишния план за дейността.

(5) При промяна на обстоятелствата по ал. 3, ръководителят на Инспектората предприема действия за изменение и допълнение на годишния план. Измененият годишен план се утвърждава от министъра на труда и социалната политика.

**Чл. 20.** План за контролната дейност на Инспектората за месеца се съдържа в утвърдения от министъра Годишен план за контролната дейност на Инспектората.

**Чл. 21.** Индивидуалните работни планове на инспекторите за годината се разработват на база на годишния план на Инспектората за съответната календарна година и се съгласуват с ръководителя на Инспектората. В тях са поставени конкретни цели за постигане от всеки инспектор.

## **Раздел II. Отчитане на дейността на Инспектората**

**Чл. 22.** (1) Инспекторатът ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване на министъра на труда и социалната политика отчет за дейността си през предходната година.

(2) Отчетът за дейността на Инспектората съдържа: 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; друга информация.

(3) Информация от отчета по ал. 1 се публикува на официалната Интернет страницата на Министерството на труда и социалната политика.

(4) Ежегодно до 1 март Инспекторатът изпраща на Главния инспекторат към Министерския съвет копие на утвърдения отчет по ал. 1 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

**Чл. 23.** Ежегодно до края на месец юли Инспекторатът представя на министъра на труда и социалната политика отчет за дейността си през първото полугодие на съответната година.

## **Раздел III. Видове проверки**

**Чл. 24.** (1) Инспекторатът осъществява контролната дейност чрез извършване на планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията на МТСП и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(2) Проверките обхващат дейността на едно или няколко административни звена на министерството или на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра. 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 министерството или второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

2. тематични – обхващат отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от проверяваното звено или от второстепенния разпоредител с бюджет. 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 на труда и социалната политика;

(4) Плановите проверки са включени в утвърдения от министъра на труда и социалната политика Годишен план за контролната дейност на Инспектората.

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал, по случаи с обществен отзвук или по разпореждане на министъра. Ако извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от министъра по предложение на ръководителя на Инспектората.

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

#### **Раздел IV. Ред и начин на извършване на проверките и докладване**

**Чл. 25.** (1) Всички проверки инспекторите извършват въз основа на заповед или писмено разпореждане на министъра на труда и социалната политика.

(2) В заповедта се посочват основанието, обектът, предметът на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, председателят и членовете на комисията, която ще извърши проверката, както и срок за представяне на доклада. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

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

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

**Чл. 26.** Процесът на извършване на проверката включва следните етапи:

1. Предварително проучване и подготовка чрез проучване на нормативните и вътрешноведомствени актове, уреждащи дейността на проверявания обект, събиране и проучване на документи и информация, касаещи дейността на обекта на проверката;

2. Извършване на проверка на място, която включва проверка на дейностите и процесите в администрацията и тяхното съответствие с правната рамка, планирането и изпълнението на задачите и постигнати резултати;

3. Изготвяне на аналитичен доклад, който съдържа констатациите от проверката, резултатите от дейността, изводи за положителните страни/добри практики и допуснатите слабости и пропуски в дейността на проверявания обект/структура, както и предложения и препоръки за подобряване на дейността, организацията на работа, включително и предложения за законодателни промени.

**Чл. 27.** При извършване на проверката инспекторите:

1. събират информация и доказателства за степента и начина на прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове в проверявания обект;

2. събират информация, относима към проверявания случай;

3. осигуряват доказателства за констатациите от проверката, съдържащи се в доклада.

**Чл. 28.** (1) За резултатите от извършената проверка от проверяващия екип се изготвя доклад, който следва да съдържа следните основни раздели:

1. въведение, което съдържа основание за извършване на проверката, проверявания обект, проверявания период, обстоятелства, изложени в сигнал, задачите и целите на проверката, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и друга информация, свързана с предмета на проверката по преценка на проверяващите;

2. фактически констатации - обективно установените факти и обстоятелства;

3. изводи - заключения въз основа на фактическите констатации в доклада, които могат да съдържат оценка на силни и слаби страни, добри практики, причини и условия, допринесли за допуснатите нарушения, грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения;

4. препоръки за предприемане на действия за коригиране на проблемните области и за подобряване на дейността и организацията на работа;

5. срок за уведомяване на Инспектората за предприетите действия по изпълнение на препоръките.

(2) Доказателствата, събрани в хода на проверката, се съхраняват в Инспектората от инспекторите, извършили съответната проверка.

(3) Докладът за резултатите от извършената проверка се предоставя на ръководителя на Инспектората, регистрира се по реда на чл. 43, ал. 1 от настоящите правила и се представя за одобрение на министъра на труда и социалната политика.

## **Раздел V. Уведомяване за резултатите и проследяване на изпълнението на препоръките**

**Чл. 29.** (1) След одобряването на доклада по чл. 28, ал. 1 и съгласно резолюцията на министъра в 7-дневен срок копие от него се изпраща от ръководителя на Инспектората с писмо до ръководителя на проверявания обект и/или на ресорния заместник-министър. Когато докладът съдържа и информация или препоръки, които не са от компетенциите на проверявания обект, се изпраща извлечение от него.

(2) Когато в одобрения доклад се съдържат препоръки към други структурни звена и/или компетентни органи, копие от него или извлечение от него се изпраща на съответните структури/органи от ръководителя на Инспектората.

(3) В указанияте в доклада на Инспектората срокове, ръководителят на второстепенния разпоредител с бюджет или ръководителят на административното звено в министерството изпраща уведомително писмо за предприетите мерки и степента на изпълнение на препоръките.

(4) Председателят на комисията/инспекторите, извършили съответната проверка, следят за получаването на обратна информация от проверявания обект за предприетите действия по изпълнение на дадените препоръки в указаните срокове.

(5) В случай, че няма постъпила информация за предприети действия по изпълнение на препоръките в определените срокове, ръководителят на Инспектората осъществява контакт с ръководителя на звеното/структурата относно неизпълненото задължение. При последващо непредоставяне на информация за предприетите действия по изпълнение на препоръките, ръководителят на Инспектората може да предложи на министъра на труда и социалната политика да бъде извършена извънредна проверка за изпълнение на препоръките и/или да се предприемат действия за търсене на отговорност от ръководителя на проверявания обект.

**Чл. 30.** (1) Ежегодно в плана за контролната дейност на Инспектората за съответната година се планират тематични проверки за изпълнението на дадените препоръки от предходни проверки на административните структури и звена.



(2) Проверка за изпълнението на дадените препоръки може да се извърши и при следваща планова проверка на същата административна структура/звено.

## Глава осма

### Сигнали и предложения по Административнопроцесуалния кодекс

**Чл. 31.** (1) Постъпилите в Инспектората предложения и сигнали се регистрират съгласно действащите в МТСП вътрешни правила и процедури за организация на документооборота.

(2) Постъпилите по реда на ал. 1 предложения и сигнали се предоставят на ръководителя на Инспектората.

(3) Анонимни сигнали, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години не се разглеждат.

**Чл. 32.** (1) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване за предприемане на последващи действия по следните критерии:

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

(2) Ако след предварителното проучване се установи, че сигналът е анонимен или касае нарушения, извършени преди повече от две години, същият не се разглежда.

(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 сигнал, резолиран към Инспектората от министъра на труда и социалната политика, не подлежи на проверка, ръководителят на Инспектората предлага с докладна записка на министъра да не се извършва проверка. Сигнал, адресиран директно до Инспектората, се регистрира в деловодната система и ако не подлежи на проверка съгласно ал. 2, ръководителят на Инспектората предприема действия за приключване на сигнала при спазване на изискванията на вътрешните правила и процедури за организацията на документооборота в министерството.

(6) Проверките по сигнали по Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс се извършват по реда на Глава седма, раздел IV. „Ред и начин на извършване на проверките и докладване“ от настоящите правила.

(7) Разглеждането на постъпили сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси за служители в министерството се извършват по специалния ред, предвиден в 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 конфликт на интереси и вътрешните правила в МТСП за организацията на работа по изпълнение на изискванията на същата наредба.

**Чл. 33.** (1) Предварителното проучване и проверката по постъпил сигнал се извършват в двумесечен срок от постъпването му.

(2) В срок до 7 дни след одобряването от министъра на доклада за резултатите от извършената проверка писмено се уведомява подателят на сигнала.

#### Глава девета

### **Оценка на корупционния риск. Контрол по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление**

**Чл. 34.** 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 незаконно придобитото имущество (Влиза в сила от приемането на методологията за оценка на корупционния риск от КПКОНПИ).

**Чл. 35.** Проверката на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършват по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси и вътрешните правила в МТСП за организацията на работа по изпълнение на изискванията на Наредбата.

**Чл. 36.** Инспекторатът извършва проверки по спазване на сроковете по Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление от Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“, в качеството ѝ на Управляващ орган на Програма „Развитие на човешките ресурси“.

#### Глава десета

### **Административнонаказателна дейност.**

#### **Предложения за образуване на дисциплинарно производство.**

**Чл. 37. (1)** Инспектори, определени със заповед на министъра на труда и социалната политика, съставят актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения, предвидени в чл. 173 и чл. 174 - относно декларациите за несъвместимост на служителите, назначавани от министъра на труда и социалната политика, както и в чл. 176 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Съгласно длъжностните характеристики и заповеди на министъра, инспектори от Инспектората съставят актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения, предвидени в чл. 302, чл. 303 и чл. 305 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 42, ал. 1 и ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 78, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление.

**Чл. 38.** В случай, че в хода на извършена проверка се констатира нарушение на служебните или трудовите задължения от страна на служител на Министерството на труда и социалната политика или на второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на труда и социалната политика проверяващите инспектори от Инспектората в доклада от проверката могат да предложат на органа по назначаване образуване на дисциплинарно производство срещу конкретния служител.

## **Глава единадесета**

### **Гласност и връзки с обществеността**

**Чл. 39.** (1) Инспекторатът публикува информация за дейността си на официалната интернет страница на МТСП.

(2) Инспекторатът огласява периодично пред обществеността на интернет страницата на МТСП броя и вида на извършените проверки, резултати от извършените проверки по сигнали на граждани и предприетите мерки.

(3) Връзките със средствата за масово осведомяване при и по повод работата на Инспектората се осъществяват чрез и съвместно със звеното за връзки с обществеността в МТСП.

## **Глава дванадесета**

### **Предварителен контрол**

**Чл. 40.** Изготвените от инспекторите писма, становища, справки, отчети, докладни записки, заповеди и др. документи, се съгласуват от ръководителя на Инспектората.

**Чл. 41.** Изготвените от инспекторите доклади за извършените проверки се предоставят на ръководителя на Инспектората, който ги предоставя на министъра на труда и социалната политика.

**Чл. 42.** В случаите, когато с документа се прави предложение за поемане на задължение или за извършване на разход се изпълнява процедурата по вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в МТСП.

## **Глава тринадесета**

### **Физическа сигурност и организация на документацията**

**Чл. 43.** (1) Докладите с резултатите от извършените проверки се извеждат със самостоятелен номер в отделен регистър в Инспектората.

(2) След одобряването на доклада и поставянето на резолюция от министъра на труда и социалната политика, оригиналът на доклада се съхранява в Инспектората.

(3) Изготвените и събрани документи се съхраняват поотделно за всяка проверка.

(4) Другите документи, изготвени от Инспектората, се оформят в съответствие с приетия за Министерството на труда и социалната политика стандарт, съгласно утвърдените от министъра вътрешни правила и процедури за организацията на документооборота в МТСП.

(5) Обработването на личните данни се осъществява при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(6) Служителите от Инспектората, които имат достъп до класифицирана информация, спазват разпоредбите на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагането му, Указанията на Държавната комисия по сигурността на информацията, както и вътрешните правила в тази област.

## Глава четиринадесета Взаимодействие

**Чл. 44.** (1) При осъществяване на своята дейност Инспекторатът си взаимодейства с/със:

1. всички административни звена в Министерството на труда и социалната политика;
2. администрациите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на труда и социалната политика;
3. Главния инспекторат към Министерския съвет и другите инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията;
4. специализирани контролни органи, създадени със закон;
5. специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
6. Омбудсмана на Република България;
7. Прокуратура, МБР;
8. органите на местно 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 министъра на труда и социалната политика включването в проверки и на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон и/или експерти в съответната област.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията и са разработени въз основа на Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.