



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

*Утвърдени със Заповед № 95-00-94/18.02.2025 г.
на министъра на външните работи*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТ НА
МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ**

гр. София
февруари 2025 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Предмет, обхват и действие

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат организацията, условията и реда за осъществяване на дейността и правомощията на Инспекторат на Министерството на външните работи (по-нататък – министерството или МВнР).

Чл. 2. (1) Вътрешните правила се прилагат в рамките на единната администрация на министерството, включително второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на външните работи (по-нататък – министъра) и имат действие по отношение на всички структури, дейности и процеси в дипломатическата служба.

(2) Вътрешните правила се прилагат и имат действие по отношение на всички служители в дипломатическата служба.

Раздел II Място, структура и състав на Инспекторат

Чл. 3. (1) Инспекторат е самостоятелно структурно звено, на пряко подчинение на министъра. Ръководителят на Инспекторат докладва лично и единствено на министъра.

(2) Членовете на политическия кабинет и служителите от администрацията на министерството не могат да се намесват в оперативната самостоятелност на Инспекторат.

Чл. 4. (1) Числеността на Инспекторат се определя с Устройствения правилник на министерството при спазване изискванията на Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи (наричана за краткост Наредба за дейността на инспекторатите).

(2) Структурата на Инспекторат обхваща два отдела: отдел „Административен контрол” и отдел „Специализиран контрол.”

(3) Отдел „Административен контрол” осъществява административен контрол съгласно разпоредбите на чл. 46 от Закона за администрацията като:

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. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

5. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията (ЗПК).

(4) Отдел „Специализиран контрол” осъществява специализиран контрол по Закона за дипломатическата служба като:

1. извършва проверка на актовете, дейностите и процесите свързани с осъществяването на политическата дейност на задграничните представителства на Република България;

2. извършва проверка на актовете, дейностите и процесите свързани с осъществяването на консулската дейност на задграничните представителства на Република България;

3. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители в администрацията;

4. осъществява контрол и извършва проверки по ЗПК.

(5) Дейността в двата отдела се осъществява от инспектори – държавни служители с или без дипломатически ранг, които отговарят на съответните изисквания на Закона за дипломатическата служба, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата дейността на инспекторатите, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагането му.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своята дейност служителите от Инспекторат спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Закона за дипломатическата служба, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Професионален кодекс на служителите в дипломатическата служба.

(2) При осъществяване на проверките, служителите от Инспекторат проявяват уважение, коректност и толерантност към проверяваните лица, като не допускат поведение, което да накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(3) При осъществяване на своята дейност, след възникване или узнаване на данни за наличие на частен интерес или служебна зависимост, служителите от Инспекторат са длъжни сами да си направят отвод, като писмено го предявят незабавно и мотивирано пред ръководителя на Инспекторат, който следва да се произнесе по направеното искане.

Раздел III

Основни цели и функции на Инспекторат

Чл. 6. Дейността на Инспекторат е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки с цел:

1. Осъществяване на независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

2. Постигане на законосъобразно и ефективно функциониране на дипломатическата служба, чрез предотвратяване и отстраняване на констатираните слабости и нарушения, въз основа изпълнение на предложени мерки и препоръки;

3. Превенция и противодействие на корупцията и нейните проявления в Министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

4. Подобряване работата на администрацията.

Чл. 7. (1) Инспекторат осъществява контролни функции като извършва административен и специализиран контрол върху дейността на дипломатическата служба в съответствие със Закона за дипломатическата служба, Закона за администрацията, Устройствения правилник на МВНР и съответните други закони, подзаконови и вътрешноведомствени актове, като:

1. Извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на външните работи;

2. Извършва анализ на организацията на работа и състоянието на проверяваното структурно звено, дейност и процес;

3. Прави оценка на корупционния риск при условията и реда приети с методология разработена от Комисията за противодействие на корупцията;

4. Съдейства за изпълнение от министерството на решенията на Националния съвет по антикорупционни политики към Министерския съвет;

5. Събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на служителите в дипломатическата служба;

6. Прави предложения за нови или за изменения на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на дипломатическата служба;

7. Следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите в дипломатическата служба;

8. Осъществява контрол по прилагането и спазването на ЗПК в дипломатическата служба;

9. Когато констатира нарушение на служебни задължения, а също и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Професионалния кодекс на служителите в дипломатическата служба, може да предлага образуване на дисциплинарно производство;

10. Извършва проверки по постъпили сигнали срещу незаконни или неправилни действия и/или бездействия на служители в дипломатическата служба;

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

12. Инспекторите съставят актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите в дипломатическата служба, когато е предвидено в закон и при овластяване от министъра;

13. Извършва проверки по предоставяне на административни услуги в системата на МВнР;

14. Изпълнява други задачи във връзка с административния и специализиран контрол върху дейността на служителите в дипломатическата служба, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(2) Инспекторат не осъществява финансов контрол. При данни за нарушения на бюджетната дисциплина, предлага на министъра случаят да бъде отнесен до дирекция „Вътрешен одит“ на министерството или до съответния компетентен орган извън системата на МВнР.

Глава втора ПРАВОМОЩИЯ

Раздел I Правомощия на ръководителя на Инспекторат

Чл. 8. (1) Ръководителят на Инспекторат:

1. Планира, ръководи и контролира работата на Инспекторат;

2. Предлага на министъра стратегически и годишен план за дейността на Инспекторат;

3. Разпределя задачите между служителите в Инспекторат и следи за тяхното изпълнение;

4. Разпорежда предварително проучване по постъпили сигнали и по констатирани

от Инспекторат проблеми;

5. Предлага на министъра извършване на извънпланови проверки, когато са налице данни за възможни, предстоящи, започнали или извършени незаконосъобразни и нецелесъобразни действия или бездействия и при наличие на достоверна и основателна устна или писмена информация от служители в министерството или във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;

6. Подготвя доклади с анализи на причините, пораждащи нарушения, констатирани в резултат на позитивния контрол, насочен към превенция и противодействие на негативните явления в дипломатическата служба и при оценката на нейната ефективност;

7. Незабавно информира министъра и служителя по сигурността, когато при извършване на проверките, инспекторите имат съмнение за наличие на данни за посегателство върху националната сигурност, по смисъла на чл. 4, ал. 1 от Закона за Държавната агенция „Национална сигурност“;

8. Предлага на директора на Дипломатическия институт теми и модули за обучение на служителите, свързани с подобряване дейността на дипломатическата служба;

(2) Ръководителят на Инспекторат има правомощия на инспектор.

(3) При отсъствие на ръководителя на Инспекторат, неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед на министъра служител в Инспекторат.

Раздел II

Правомощия на служителите в Инспекторат

Чл. 9. Началниците на отдел „Специализиран контрол“ и „Административен контрол“ планират, ръководят и контролират работата на съответните отдели, като осигуряват оптимална организация на работния процес.

Чл. 10. (1) При и по повод осъществяването на функциите си служителите в Инспекторат имат право:

1. на свободен достъп до всички помещения, документи и 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 други структурни звена, които са необходими за извършване на проверките;

4. да изискват информация от държавните и местни органи, органите на съдебната власт, както и от други институции.

(2) Служителите в Инспекторат, при и по повод осъществяването на функциите си, са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, настоящите вътрешни правила и други релевантни актове;

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. 9 от Допълнителните разпоредби на ЗПК;

4. да не разгласяват факти и обстоятелствата, 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 подателите на сигналите.

(3) Ръководителят и служителите в Инспекторат не се включват в състава на Дисциплинарния съвет на МВнР.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Раздел I Планиране на дейността

Чл. 11. Инспекторат планира дейността си на основата на:

1. 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 и на разпоредбите на Закона за дипломатическата служба;

2. Утвърдената от министъра, в съответствие с програмата на правителството, стратегия за дейността на дипломатическата служба;

3. Дългосрочните и средносрочни външнополитически приоритети и цели;

4. Годишния план за дейността на дипломатическата служба, изготвен въз основа на стратегията и в рамките на утвърдения бюджет.

Чл. 12. (1) Инспекторат осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на стратегически и годишен план, утвърдени от министъра.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишния планове копия от същите се изпращат на Главния инспекторат към Министерския съвет.

Чл. 13. (1) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на административната структура, 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 Инспекторат за период, не по-кратък от четири години и времевия график за реализацията им. Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспекторат и се представя на министъра за утвърждаване до 1 декември на всяка четвърта година, като влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) При определяне на обектите и дейностите на проверка в стратегическия план се вземат предвид следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността, промени в структурата, промяна на функциите, дата на последно извършената проверка и друга относима информация.

Чл. 14. (1) Инспекторат осъществява своята оперативна дейност по извършване на проверки въз основа на годишен план за дейността си, утвърден от министъра.

(2) В годишния план се определят конкретните проверки, които ще бъдат извършени през съответната година, видът и обхватът на проверките, графикът за провеждането им, ефективния фонд работно време както и планирания брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени на инспекторите в съответните проверки. Годишният план се

изготвя на основата на стратегическия план, представя се за утвърждаване от министъра в срок до 15 декември на текущата година и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) Инспекторат може да извършва и проверки, които не са включени в годишния план за дейността му (извънпланови), възложени от министъра (по негова преценка), по предложение на ръководителя на Инспекторат или в изпълнение на влязъл в сила нормативен акт.

Чл. 15. (1) Определянето на отделните обекти на проверки се извършва по преценка на министъра, на основата на стратегическия интерес от извършване на съответната проверка, както и на оценката на риска.

(2) При съставянето на годишния план за проверки се отчитат още:

1. Получените информации, материали и сигнали за дейността на съответното звено в системата на дипломатическата служба;

2. Оценките за работата на задграничното представителство и на неговия ръководител;

3. Обосноваването на предложения на ръководители на задгранични представителства или структурни звена на администрацията на министерството;

4. Промените в структурата на администрацията на министерството, респективно на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра.

(3) Определянето на задграничните представителства, подлежащи на проверка се подчинява на следните допълнителни критерии:

1. Отсъствие на проверка от страна на Инспекторат или от друг контролен орган през последните 5 години;

2. Заемане на длъжността от ръководителя не по-дълго от две години преди началото на проверката;

3. Представителства, ръководителят на които е на такава позиция за първи път.

Чл. 16. На годишно планиране подлежат и мерките по укрепване на административния капацитет на Инспекторат, в т.ч. участието на инспекторите в проекти, обучения, семинари, дискусии и др.

Раздел II

Видове проверки

Чл. 17. (1) За реализирането на поставените цели, Инспекторат извършва следните видове проверки на структурните звена в министерството и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра:

1. Планови проверки, включени в утвърдения от министъра годишен план за съответната календарна година;

2. Извънпланови проверки, които не са заложили в утвърдения от министъра годишен план за съответната календарна година и се извършват по сигнал или по разпореждане на органа на власт.

(2) Проверките могат да обхващат дейността на едно или няколко звена от администрацията и да имат за предмет отделни дейности, процеси или функции, осъществявани в тях.

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

1. Комплексни, като обхващат цялостната дейност на отделно административно звено или група от такива звена в администрацията;

2. Тематични, като 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 изпълнение на дадени от Инспекторат препоръки, утвърдени от министъра.

Раздел III Отчитане на дейността

Чл. 18. (1) За резултатите от своята дейност ежегодно, до 15 февруари, Инспекторат представя на министъра отчет за дейността си.

(2) Отчетът съдържа:

1. информация за изпълнението на целите, заложи в годишния план;
2. вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки;
3. обобщена информация за дадените препоръки, тяхното изпълнение и постигнатите резултати;
4. друга информация.

(3) Информация от отчета се публикува на интернет страницата на МВНР.

Чл. 19. Ежегодно, до 1 март, Инспекторат изпраща на Главния инспекторат към Министерски съвет копие на утвърдения отчет и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

Глава четвърта РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ, ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ И КОНТРОЛ

Раздел I Извършване на проверка

Чл. 20. (1) Проверката се извършва само въз основа на писмена заповед на министъра на външните работи.

(2) С докладна записка, обосноваваща извършването на проверката, ръководителят на Инспекторат внася за утвърждаване от министъра проект на заповедта по ал. 1.

(3) В заповедта се посочват основаниято, обектът, предметът на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната дата, председателят и членовете на комисията, както и срокът за изготвяне и представяне на доклада. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

(4) Копие от заповедта се връчва на проверяващата комисия и на ръководителя на проверяваното структурно звено за изпълнение и на съответните ръководни служители в дипломатическата служба, според същността и обекта на проверката - за сведение.

(5) При проверка на място в задгранично представителство, на основание на заповедта и докладната записка, се издават заповеди за краткосрочна командировка на председателя и членовете на проверяващата комисия.

Чл. 21. (1) Преди началото на фактическата проверка, комисията може да изпрати на ръководителя на проверяваното структурно звено списък с конкретните въпроси и документи, които ще бъдат предмет на проверката, както и да поиска получаването на предварителна информация.

(2) При проверка в задгранично представителство, ръководителят на Инспекторат

уведомява ръководителя на задграничното представителство за датите на пристигане и отпътуване на членовете на комисията и за необходимите условия за нейната работа, които следва да бъдат осигурени от дипломатическата мисия.

Чл. 22. При извършване на проверка на място, комисията, провежда встъпителна среща с ръководителя на проверяваното структурно звено за изясняване характера на проверката и нейната цел. Събира се предварителна информация относно дейността на проверявания обект, определят се лице/лица за контакти, документите, които ще са необходими на комисията и техническите условия за провеждането на проверката.

Чл. 23. За събирането на информация и доказателства могат да се използват следните инструменти:

1. Справки и информация относно дейността на проверявания обект.
2. Констативни протоколи, свързани с дейността на проверявания обект, за които няма други доказателства.
3. Въпросници и анкети, свързани с дейността и използвани за самооценка от ръководния състав и служителите в проверявания обект;
4. Интервюта, обяснения, паметни записки и писмени документи, представляващи записани от даден член на комисията факти, сведения и данни, събрани при провеждането на интервю с даден служител от проверявания обект.
5. Обяснения (писмени документи), дадени от длъжностните лица в проверявания обект, в отговор на въпроси на комисията.

Чл. 24. При извършване на комплексни проверки в задграничните представителства се събират информация и данни за действителното състояние на:

1. Дипломатическата дейност, включваща:
 - а) Информационно-проучвателната дейност;
 - б) Степента на оказано съдействие на български делегации и официални лица;
 - в) Контакти в приемащата държава и в дипломатическия корпус – равнище, интензивност, ефективност и т. н.;
 - г) Оценка на ефективността на дейността за осъществяване на целите и интересите на Република България в приемащата страна;
 - д) Протоколна дейност и представителни функции;
 - е) Работа с почетните консули;
 - ж) Работа с българските общности, дейност в областта на културата, образованието, изповеданията;
 - з) Взаимодействие с ресорната дирекция в МВнР.
2. Консулската дейност, включваща:
 - а) Общо състояние и функциониране на консулска служба;
 - б) Дейности по предоставяне на консулски услуги;
 - в) Защита на правата и интересите на българските граждани;
 - г) Консулско сътрудничество;
 - д) Кадрова и техническа обезпеченост на консулската служба;
3. Административно-управленската дейност, включваща:
 - а) Организация и администриране на трудовия процес;
 - б) Състояние и развитие на човешките ресурси;
 - в) Дейности по превенция и противодействие на корупцията и конфликти на интереси;

- г) Управление на имотите, собственост на Република България, предоставени за управление на МВнР, или наети такива за нуждите на задграничните представителства и на техните служители;
 - д) Стопанисване и управление на служебните МПС. Спазване на реда за извършване на инвентаризация;
 - е) Процедури и договори за възлагане на обществени поръчки и договори за услуги и др.;
4. Изпълнение на предписанията от последни проверки на Инспекторат и други контролни органи;
5. Други характерни области, според предмета и целта на проверката.

Чл. 25. При извършване на комплексна проверка на структурни звена в Централно управление на МВнР се събират информация и данни за:

- 1. Основни функции, цели и задачи на звеното, съгласно нормативните актове, регламентиращи дейността му;
- 2. Планиране и отчитане на дейността, съобразно вътрешно ведомствените изисквания;
- 3. Административен капацитет и вътрешна организация на работата на звеното;
- 4. Взаимодействие със структурни звена от или извън администрацията на министерството, в това число и задграничните представителства на Република България;
- 5. Оценка на ефективността, рисковете и проблемите в работата на звеното според ръководния състав и служителите на звеното;
- 6. Оценка за ефективността на дейността от горестоящото ниво, съответно генерален директор, постоянен или главен секретар;

Раздел II

Докладване

Чл. 26. (1) За резултатите от извършената проверка комисията изготвя доклад, в посочения в заповедта срок, който се състои от:

1. Въведение, което съдържа: основанието за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане), имената и длъжностите на председателя и членовете на комисията, извършила проверката, проверявания обект, проверявания период, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на проверявания обект и актовете, уреждащи дейността му (правна рамка), както и друга въвеждаща информация по преценка на комисията;

2. Фактически констатации, които обхващат всички въпроси, определени при планиране обхвата на проверката и отразяват изчерпателно и обективно установените факти;

3. Изводи и логически заключения, направени от комисията на база на фактическите констатации в доклада: Те следва да бъдат обосновани и 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, които се дават за отстраняване на констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в проверявания обект: Те трябва да са с конкретен адресат, с

конкретен срок за изпълнение, да са конструктивни и да са в пряка връзка с фактическите констатации и направени изводи.

(2) Като приложения към доклада, по преценка на комисията се прилагат относимите документи събрани в хода на проверката.

(3) Цялата документация събрана в хода на проверката се оформя и се класира в дело, което се съхранява в самостоятелното деловодство на Инспекторат.

Чл. 27. Докладът, се подписва от председателя и членовете на комисията, регистрира се в специално изградена деловодна система и се представя на министъра за разпореждане.

Чл. 28. (1) В срок до седем дни след одобряването на доклада от министъра, копие от него се изпраща до ръководителя на проверявания обект. Когато докладът съдържа информация или препоръки, които не са от компетенциите на проверявания обект, се изпраща извлечение от него.

(2) Копие на одобрения доклад или на извлечение от него се изпраща за изпълнение и до адресатите на дадените в доклада препоръки, както и до постоянния и главния секретар - за сведение и контрол. По преценка на проверяващата комисия, копие от доклада може да бъде изпратено и до ресорните дирекции и ресорните заместник-министри.

(3) Когато в одобрения доклад се предлага извършването на допълнителни проверки от компетентни органи, копие от него или извлечение от него се изпраща на съответните органи от ръководителя на Инспекторат.

Раздел III

Резултати от проверката. Последващ контрол.

Чл. 29. (1) Ръководителите на отговорните структурни звена информират Инспекторат за предприетите действия по изпълнение на дадените препоръки в указания срок.

(2) В случай, че определените срокове не са спазени или отделни мерки не са реализирани изцяло, ръководителят на Инспекторат може да изпрати напомнително писмо, в което да даде нов срок с предупреждение за стриктно и пълно изпълнение и възможни санкции за отговорните длъжностни лица.

(3) При несъобразяване с предупреждението по предходната алинея, ръководителят на Инспекторат предлага на министъра да бъдат предприети действия за търсене на дисциплинарна отговорност от съответните лица.

Чл. 30. Изпълнението на препоръките дадени в докладите през календарната година се проследява с отделна планова проверка през следващата календарна година, за резултатите от която се информира министъра.

Глава пета

ПРОВЕРКИ НА СИГНАЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА ОТ АПК

Чл. 31. Инспекторат извършва проверки и изготвя писмени отговори по постъпили в министерството сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служителите на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет.

Чл. 32. (1) Сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по „горещия телефон” (телефон за подаване на сигнали за корупция в министерството), чрез пощенските кутии в приемните на консулските служби на задграничните представителства на Република България, на електронния адрес на Инспекторат, чрез Приемната на министерството, по пощата, по факс или по друг начин.

(2) Ръководителите на задграничните представителства са длъжни да препращат по компетентност на Инспекторат постъпилите в мисиите сигнали по Глава осма от АПК.

(3) Получените в Приемната сигнали се насочват по компетентност към Инспекторат.

Чл. 33. (1) Постъпилите сигнали се регистрират с отделен входящ номер в самостоятелното деловодство на Инспекторат и по тях се образува преписка.

(2) За подадените лично устни сигнали и за тези, постъпили по „горещия телефон” се изготвят писмени протоколи, които са неделима част от преписката по сигнала.

Чл. 34. При необходимост сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения и срок за отговор.

Чл. 35. (1) По постъпилите сигнали, ръководителят на Инспекторат разпорежда извършването на 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 Инспекторат;
3. съответствие на административно звено 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. В регистрираната преписка по съответния сигнал се отбелязва „оставен без разглеждане на основание чл. 111, ал. 4 от АПК.

(3) Сигналите, които не се отнасят до дейността на служители на министерството или до дейността на служители на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра се препращат, не по-късно от седем дни от постъпването им, до компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подателят на сигнала.

(4) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, за което се уведомяват подателите им.

Чл. 36. При разглеждането на постъпили сигнали съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси се прилагат разпоредбите на ЗПК.

Чл. 37. (1) Получените сигнали се анализират и преценяват от служителите в Инспекторат в съответствие с правомощията им съгласно Закона за дипломатическата служба, Административнопроцесуалния кодекс, 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,

Устройствения правилник на Министерството на външните работи и настоящите Вътрешни правила.

(2) Съответните звена в министерството, както и други компетентни органи извън системата на министерството, са длъжни да предоставят на Инспекторат сведения, документи, справки и обяснения за изясняване на случая в срока, определен от Инспекторат.

(3) Подателите на сигналите са длъжни да представят исканите им документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

Чл. 38. (1) Въз основа на резултатите от предварителното проучване се изготвя докладна записка до министъра, в която се предлага да се предприемат по-нататъшни действия за извършване на проверка.

(2) Предварителното проучване и проверката се извършват в двумесечен срок от постъпването на сигнала.

Чл. 39. (1) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от извършената извънпланова проверка за решението се уведомява подателят на сигнала.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(3) Когато сигналът е препратен до министъра на външните работи от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те.

(4) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответният прокурор.

Чл. 40. Отговорът до подателя на сигнала се изготвя от ръководителя на Инспекторат съгласно заповед за оправомощаване от министъра.

Глава шеста **АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл. 41. След всяка проверка се съставя досие с цялата документация, свързана с извършването ѝ, подредена по хронологичен ред, в което задължително се съдържат:

1. опис на съдържанието на досието с приложенията;
2. заповедта на министъра на външните работи за извършване на проверката;
3. докладът на комисията;
4. приложенията към доклада;
5. кореспонденцията с ръководителите на проверяваните структури, постоянния и/или главния секретар за предприетите действия и мерки, в рамките на последващия контрол.

Чл. 42. (1) Делата по предходния член се архивират и съхраняват в текущия архив на Инспекторат за период от две календарни години, следващи годината, в която са извършени проверките, след което се предават за архивиране в дирекция „Деловодство и архив“.

(2) Неприключените преписки и текущият архив се съхраняват при секретаря на Инспекторат.

Чл. 43. По нареждане на ръководителя на Инспекторат може да се извърши инвентаризация на наличните документи, преписки и дела. Инвентаризацията се провежда от комисия, определена от ръководителя на Инспекторат, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад.

Чл. 44. В началото на всяка календарна година се извършва предаване на досиетата подлежащи на архивиране в дирекция „Деловодство и архив“, с подробен опис в два екземпляра и поставена сигнатура за продължителност на съхранението.

Чл. 45. (1) Инспекторат използва общата система за управление на документооборота и работния поток „Eventis“ като осъществява и кореспонденция на хартиен носител по съображения за конфиденциалност и опазване на тайната.

(2) С оглед на спецификата на дейността си и необходимостта от запазване на конфиденциалност, Инспекторат поддържа специално изградена деловодна система и самостоятелно деловодство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за дейността на Инспекторат на Министерството на външните работи са изготвени на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията във връзка с чл. 9, ал. 3 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи и на основание чл. 18, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерството на външните работи.

§ 2. Вътрешните правила за дейността на Инспекторат на Министерството на външните работи влизат в сила от датата на утвърждаването им от министъра на външните работи.

§ 3. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за дейността на Инспектората на Министерството на външните работи, утвърдени със Заповед № 95-00-624/03.11.2020 г.

§ 4. Настоящите вътрешни правила заедно със заповедта за утвърждаването им, да бъдат публикувани на интернет страницата на Министерството на външните работи в раздел „Антикорупция“, подраздел „Нормативни и други документи, касаещи явленията корупция и конфликт на интереси“ както и на вътрешната страница на Министерството на външните работи в раздел „Документи“, подраздел „Правила“.