Приложение към Заповед № 95-00-512/ 10.09.2021 г.

на министъра на външните работи

**Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я**

### МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## за условията и реда за работа

## по Закона за достъп до обществена информация

## в Министерството на външните работи

# Раздел І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила (Правилата) уреждат условията и реда за работа на служителите на Министерството на външните работи (МВнР) в Централно управление и в задграничните представителства на Република България по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл. 2.** Предмет на правилата е процедурата по предоставяне и отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и повторното използване на информация от обществения сектор.

**Чл. 3. (1)** Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на министъра на външните работи.

**(2)** Видовете обществена информация са официална и служебна.

**(3)** Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на министъра на външните работи при осъществяване на неговите правомощия.

**(4)** Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от МВнР във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на министъра на външните работи и дипломатическата служба.

**Чл. 4.** Повторно използване на информация от обществения сектор е използването й за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на министъра на външните работи.

**Чл. 5.** Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от МВнР. Информацията се поддържа и в електронен вид.

**Чл. 6.** Право на достъп до обществена информация и правото на повторно използване на информация от обществения сектор имат всеки гражданин на Република България, чужденците, лицата без гражданство и всички юридически лица.

**Чл. 7.** Редът в настоящите правилата не се прилага, когато:

**1.** Търсената информация засяга достъп до лични данни – всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор, като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социалната идентичност на това физическо лице;

**2.** Търсената информация се предоставя във връзка с административното обслужване на граждани и юридически лица;

**3.** Търсената информация се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

**Чл. 8. (1)** Настоящите правила уреждат реда за предоставяне на достъп до обществена информация при спазване на принципите:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

**(2)** Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване са:

**1.** осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;

**2.** прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;

**3.** забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;

**4.** забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

**(3)** Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

**Чл. 9. (1)** Надделяващ обществен интерес е налице, когато чрез исканата информация се цели разкриване на корупция и на злоупотреба с власт, повишаване на прозрачността и отчетността на МВнР.

**(2)** Приема се, че надделяващ обществен интерес е налице, докато не бъде доказано обратното.

Раздел ІІ. ПРОЦЕДУРА ПО АДМИНИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 10. (1)** Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по заявления, по които задължен субект е министърът на външните работи, се вземат от постоянния секретар, с изключение на случаите по чл. 41.

**(2)** Постоянният секретар издава заповед за решенията по ал. 1.

**Чл. 11. (1)** Писмените заявления за търсене на достъп до обществена информация се подават и регистрират в Приемната на МВнР, намираща се на адрес: ул. „Александър Жендов” № 2, тел. 971 10 54 и 948 20 18, приемно време: 9.00 ч. – 17.30 ч.

**(2)** Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление, съгласно образец в Приложение № 1, който цели да улесни заявителя при осъществяване на достъпа.

**(3)** Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на следните адреси на електронната поща: [priemna@mfa.bg](mailto:priemna@mfa.bg), [info@mfa.bg](mailto:info@mfa.bg), чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ или чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

**(4) Постъпилите заявления** се сканират, въвеждат в автоматизираната деловодна система (АДС) и регистрират със самостоятелен регистрационен индекс от служител в Приемната.

**(5)** Заявленията, получени по електронен път, се регистрират заедно с адреса на електронната поща на заявителя.

**(6)** В Приемната се поставя обявление за възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

**(7)** Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в Приемната, за което се съставя Протокол, съгласно образец в Приложение № 2, който се регистрира по реда на ал. 4.

**(8)** Дирекция „Пресцентър“ администрира съдържанието на рубрика „Достъп до информация“ на официалната интернет страница на Министерството на външните работи.

**Чл. 12.** **(1)** Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържат следните реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

**(2)** Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4 водещата дирекция, в срок до седем дни от получаване на заявлението, изпраща писмо до заявителя с указания за отстраняване на нередовностите, като срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняването им.

**(3)** В случай, че заявителят не предостави необходимата допълнителна информация в 30 дневен срок от получаването на писмото по ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане, за което заявителят се уведомява.

**Чл. 13. (1)** Дирекция „Административно обслужване” предоставя незабавно постъпилите заявления на постоянния секретар. В зависимост от предмета на търсената информация и функционалната компетентност на структурните звена в министерството, постоянният секретар разпределя заявлението на водещата дирекция (първи адресат по резолюция) и на други дирекции, които биха могли да разполагат с търсената информация.

**(2)** Редът по ал. 1 се прилага и в случай че заявлението е препратено до МВнР по реда на чл. 32 от ЗДОИ.

**(3)** Редът по ал.1 се прилага и в случай че заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация.

**Чл. 14.** Постоянният секретар се произнася по заявлението за достъп до обществена информация в 14-дневен срок от датата на регистрирането му.

**Чл. 15. (1)** Водещата дирекция, от чиято функционална компетентност е постъпилото заявление, прави справка за наличието в дирекцията на информацията, отнасяща се до постъпилото заявление.

**(2)** [Дирекция "Административно обслужване"](http://mfaweb/telefonen_ukazatel.php#aio) издирва наличната информация по постъпилото заявление, съхранявана в Централното деловодство и Учрежденския архив, и я предоставя на водещата дирекция в срок до 3 работни дни след датата на регистриране на заявлението.

**(3)** Дирекциите, които са посочени като втори и следващ адресат в резолюцията по чл. 13, ал. 1 предоставят на водещата дирекция в срок до 3 работни дни след датата на регистриране на заявлението своето становище по заявлението и наличната при тях информация.

**Чл. 16. (1)** Водещата дирекция извършва преценка и определя по съдържание до коя от търсената информация или част от нея може да бъде предоставен достъп.

**(2)** Когато предмет на заявлението са документи, съдържащи класифицирана информация, служителят по сигурността на информацията оказва съдействие на водещата дирекция.

**Чл. 17.** **(1)** Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично на заявителя срещу подпис; изпраща се по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка; изпраща се по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща; изпраща се на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, когато заявлението е подадено чрез ССЕВ.

**(2)** Заповедта за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

**(3)** В автоматизираната деловодна система заповедта се адресира с копие до дирекция “Административно обслужване”, в случаите когато заповедта се връчва лично на заявителя в Приемната на МВнР .

**Раздел III. ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 18.** **(1)** При предоставяне на пълен достъп до обществена информация водещата дирекция изготвя проект на заповед, която има силата на решение по смисъла на чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ (Приложение № 3). Проектът на заповед следва да съдържа реквизитите по чл. 34 от ЗДОИ:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. Формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
6. Начин на връчване на заповедта;
7. Пред кой орган и в какъв срок се обжалва.

**(2)** При отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, същият следва да бъде мотивиран от водещата дирекция с правните и фактически основания, предвидени в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ, като се посочат и датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване, съгласно чл. 38 от ЗДОИ (Приложение № 4).

**(3)** При предоставяне на частичен достъп до обществена информация по смисъла на чл. 37, ал. 2 от ЗДОИ, заповедта следва да съдържа реквизитите по чл. 34 от ЗДОИ за предоставяне на информацията и правните и фактическите основания за отказ на част от информацията по чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ (Приложение № 5).

**Чл. 19.** При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, в заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

**Чл. 20.** Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

**Чл. 21.** В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, водещата дирекция изготвя уведомление за това до заявителя, който има право да уточни предмета на исканата обществена информация (Приложение № 6). Срокът по чл. 14 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

**Чл. 22.** **(1)** Срокът по чл. 14 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

**(2)** В случаите по ал. 1 водещата дирекция изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация (Приложение №7).

**Чл. 23.** **(1)** Срокът по чл. 14 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

**(2)** В случаите по ал. 1, водещата дирекция изготвя писмо до третото лице, в което се иска изричното му писмено съгласие (Приложение №8). Писмото се изпраща на лицето не по-късно от 7 дни след регистриране на заявлението.

**(3)** В заповедта за предоставяне на достъп следва задължително да бъдат спазени точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

**(4)** При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

**(5)** Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато за разкриването й е налице надделяващ обществен интерес по смисъла на § 1, т. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ.

**Чл. 24.** Когато се установи, че МВнР не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението водещата дирекция изготвя придружително писмо (Приложение № 9), което заедно със заявлението се препраща на съответния орган или юридическо лице. Придружителното писмо се адресира с копие до заявителя.

**Чл. 25.** Когато МВнР не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, водещата дирекция в 7-дневен срок изготвя писмо до заявителя, с което последният се уведомява за това (Приложение №10).

**Чл. 26. (1)** Заповедите по чл. 18 се съгласуват с дирекция „Правна” по отношение на тяхната форма. При необходимост съгласуване може да бъде поискано и от други дирекции в съответствие с функционалната им компетентност.

**(2)** Документите, изготвяни във връзка със заявления за достъп до обществена информация, подадени от представители на средствата за масова информация, се съгласуват от директора на дирекция „Пресцентър”.

**(3)** При отказ от предоставяне на достъп до обществена информация на основание наличие на класифицирана информация, проектът на заповед се съгласува и с директора на дирекция “Сигурност на дейността и информацията” и служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 27. (1)** При изготвяне на заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация, водещата дирекция е длъжна да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма, която може да бъде:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител – всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

**(2)** Лицата, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

**(3)** Водещата дирекция може да не се съобрази с предпочитаната форма в следните случаи:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

**Чл. 28. (1)** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са налице, когато:

1. Исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. Достъпът засяга интересите на трето лице (физическо и юридическо лице) и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. Исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;
4. Обществена информация, която представлява търговска тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

**(2)** Достъп до търсената обществена информация може да бъде отказан, когато:

1. Служебната обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на министъра на външните работи и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за министъра на външните работи, становища и консултации);
2. Служебната обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от министъра на външните работи или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от Министерството на външните работи;

**(3)** Ограничението за достъп до служебна обществена информация по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. Достъпът до тази информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

**(4)** При отказ на достъп до обществена информация по ал. 1, т. 4 водещата дирекция е длъжна да посочи в заповедта обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговците.

**Чл. 29**. **(1)** В случай че срокът за произнасяне по заявлението е удължен по реда на чл. 21, 22 или 23 и заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, водещата дирекция уведомява за удължаването на срока служителите на дирекция „Административно обслужване“, които са определени със заповед на министъра на външните работи за администратори – модератори на платформата.

**(2)** Водещата дирекция уведомява администраторите-модератори за наличието на издадена заповед за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставената обществена информация, респективно заповед за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по заявление, подадено през платформата за достъп до обществена информация, които администраторите - модератори публикуват на платформата за достъп да обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни.

**Чл. 30.** **(1)** Водещата дирекция предоставя документите, до които е даден достъп, в Приемната на МВнР, в случаите, когато заповедта се връчва лично на заявителя в Приемната на МВнР.

**(2)** Когато исканата информация се предоставя под формата на преглед на информацията по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ, дирекция „Административно обслужване“ осигурява предоставянето й в читалнята към Архива на МВнР.

**(3)** Информацията, която не се съхранява в дирекция „Административно обслужване” се предоставя от съответната компетентна дирекция или от дирекцията със самостоятелно деловодство, в зависимост от това, къде се съхранява информацията.

**Чл. 31.** **(1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**(2)** Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне на разходите при предоставяне на обществена информация.

**(3)** Заявителят заплаща в касата, включително чрез ПОС терминал, или по сметка на МВнР разходите, извършени за предоставяне на информацията.

**(4)** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**(5)** За предоставения достъп се съставя протокол от служител от водещата дирекция, който се подписва от заявителя и от съответния служител, с посочване на датата на съставяне на протокола и заповедта, която е изпълнена с предоставянето на достъп. Протоколът се съставя в 2 екземпляра, като единият екземпляр се предава на заявителя, а вторият заедно със заявлението и заповедта за предоставяне на достъп се предава за съхранение в съответното деловодство на МВнР (Приложение № 11).

**(6)** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща заповедта за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по предходната алинея и не се заплащат разходи по предоставянето.

**Раздел ІV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

**Чл. 32.** Министърът на външните работи е задължен субект по искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

**Чл. 33.** **(1)** Писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се подават в Приемната на МВнР, както и на адреса на електронната поща по чл. 11, ал. 3, съгласно образеца в Приложение № 12 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

**(2)** Постъпилото искане се насочва незабавно към постоянен секретар, който в зависимост от предмета на търсената информация разпределя заявлението към компетентната/ите дирекция/и, като дирекцията - първи адресат е основен изпълнител на резолюцията.

**Чл. 34. (1)** Постоянният секретар се произнася по искането в 14-дневен срок от постъпването му.

**(2)** В 7-дневен срок от постъпването на искането водещата дирекция изготвя проект на заповед за предоставяне, ведно с предоставената информация, или отказ от предоставяне на търсената информация и го предоставя на дирекция „Правна“ за съгласуване по отношение на формата в автоматизираната деловодна система и до други компетентни дирекции и за подпис от постоянен секретар.

**Чл. 35.** Когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът може да бъде удължен до 14 дни. В този случай водещата дирекция в 7-дневен срок от постъпване на заявлението изготвя съобщение за удължаване на срока до заявителя и го представя в автоматизираната деловодна за подпис от постоянен секретар.

**Чл. 36.** Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на водещата дирекция, съгласно образеца в Приложение № 13.

**Чл. 37.** Няма задължение да се предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция по смисъла на чл. 41а, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 38.** **(1)** Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето й, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

**(2)** До приемането на тарифа от Министерския съвет, разходите се заплащат по нормативите, определени за предоставяне на обществена информация в Заповед на министъра на финансите № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.

**Чл. 39.** **(1)** Отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;

2. искането не е подадено в писмена форма или по електронен път;

3. търсената информация представлява обект на право на интелектуална собственост на трето лице по смисъла на чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ.

**(2)** В случаите по ал. 1 водещата дирекция изготвя мотивирана заповед (Приложение № 14), съдържаща правното и фактическо основание за отказа. В нея се посочва датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

**Чл. 40.** **(1)** В случай че поисканата информация има значение за определен период от време, информацията се предоставя в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

**(2)** Когато искането е подадено по електронен път, водещата дирекция изпраща отговора също по електронен път. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на електронния адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Раздел V. ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЗАДГРАНИЧНИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛСТВА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**Чл. 41.** **(1)** Задграничните представителства на Република България могат да приемат заявления за получаване на достъп до обществена информация, когато търсената информация попада в обхвата на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и е създадена или се съхранява в съответното задгранично представителство.

**(2)** При разглеждане на заявленията следва да се прилагат Раздел III и Раздел IV от настоящите правила.

**Чл. 42.** Ръководителите на задгранични представителства вземат решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и подписват заповедите и уведомленията по ЗДОИ. В този случай ръководителите на задгранични представителства се считат за упълномощени лица по смисъла на чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 43.** **(1)** В 5-дневен срок след регистриране на заявлението, задграничното представителство изготвя проект на заповед/уведомление и го изпраща заедно със заявлението за съгласуване до съответната дирекция, която наблюдава дейността на задграничното представителство, дирекция „Правна” (по отношение на формата) и други дирекции в ЦУ на МВнР, в зависимост от тяхната компетентност.

**(2)** В 2-дневен срок дирекциите изпращат своето становище с евентуални бележки и предложения до дирекцията, която наблюдава дейността на задграничното представителство.

**(3)** В срок не по-късно от 3 дни след получаване на грамата, дирекцията, която наблюдава дейността на задграничното представителство, изготвя обобщен отговор до задграничното представителство.

**Раздел VІ. ПРОЦЕДУРА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП**

**Чл. 44.** Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор за повторно използване се приемат в Приемната на МВнР в два екземпляра и се регистрират в деня на тяхното постъпване. В случай че жалбата е получена по пощата или с куриерска пратка, пликът с пощенското клеймо се запазва.

**Чл. 45.** **(1)** Жалбата незабавно се насочва до постоянен секретар и дирекция „Правна” (първи адресат) и до водещата дирекция по заявлението за достъп до обществена информация, като оригиналът на жалбата се предава на дирекция „Правна”.

**(2)** Водещата дирекция по заявлението незабавно предоставя на дирекция „Правна” заверени „Вярно с оригинала” копия от всички документи, включени в административната преписка по вземане на решението, срещу което е постъпила жалба.

**Раздел VII. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 46.** **(1)** По реда на настоящите правила се извършват проверки за нарушаване от служители в дипломатическата служба на разпоредбите на ЗДОИ.

**(2)** Нарушенията по Закона за достъп до обществена информация се установяват от Инспектората на Министерството на външните работи. Актовете за установяване на административни нарушения по закона се съставят от служители на Инспектората, оправомощени със заповед на министъра на външните работи.

**Чл. 47.** Административно наказание за нарушаване от служители в дипломатическата служба на разпоредбите на ЗДОИ може да налага министърът на външните работи.

**Чл. 48.** Проверките по чл. 46, ал.1 се извършват по сигнал за извършени от служители на Министерството на външните работи административни нарушения по чл.42, ал.1 и ал.3 във връзка с чл. 14, 15, 15а, 15б, 15в, ал.3 и чл.31, ал.3 от ЗДОИ.

**Чл. 49. (1)** Когато при извършена проверка се установи нарушение, служителят от Инспектората съставя акт за установяване на административно нарушение, съдържащ посочените в чл. 42 от Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН) реквизити и в съответствие с образец съгласно Приложение № 15.

**(2)** Актът за установяване на административно нарушение по ал. 1 се издава до три месеца от откриване на нарушителя или до една година от извършването му и се представя на министъра на външните работи в двуседмичен срок.

**(3)** В срока по чл. 44, ал.1 от Закона за административните нарушения и наказания нарушителят може да направи писмени възражения по него.

**(4)** В срока по чл. 44, ал.3 от Закона за административните нарушения и наказания актът се изпраща на министъра на външните работи заедно с възраженията, събраните доказателства и другите приложения към преписката.

**(5)** Служителите от Инспекторат дават предложение за размера на наказанието, което следва да е в границите, посочени в чл. 42 от ЗДОИ.

**Чл. 50.** **(1)** Наказателно постановление се издава от министъра на външните работи въз основа на акт за установяване на административно нарушение и в съответствие с образец съгласно Приложение № 16.

**(2)** Наказателно постановление се издава най-късно до 6 месеца от издаване на акта за установяване на административно нарушение и съдържа посочените в чл. 57 от ЗАНН реквизити.

**(3)** Министърът на външните работи определя вида и размера на наказанието.

**Чл. 51.** Заплащането на наложената с наказателното постановление глоба се извършва, като санкционираните лица превеждат сумите по нарочна банкова сметка на Министерството на външните работи в срок до един месец от влизането в сила на наказателното постановление.

**Чл. 52.** Нарушенията се установяват, наказанията се налагат, обжалват и изпълняват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата се утвърждават на основание чл. 5, ал. 4 от Устройствения правилник на Министерството на външните работи.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на министъра на външните работи.

§ 3. Контрол по изпълнение на вътрешните правила възлагам на постоянния секретар.

§ 4. Настоящите правила отменят Правилник за организацията и реда за работа по Закона за достъп до обществена информация в Министерството на външните работи с рег. № 95-02-1/14.02.2005 г.

§ 5. Започналите, но неприключили процедури по заявления за достъп до обществена информация към датата на влизане в сила на тези правила, се довършват по досегашния ред.