



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА

НА

НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

София, 2025 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Функции, обхват и принципи

Чл. 1. (1) Вътрешните правила регламентират дейността на Инспектората в Националния осигурителен институт (НОИ) и правомощията и задълженията на служителите от Инспектората при осъществяване на функциите, регламентирани в чл. 11 от Правилника за организацията и дейността на НОИ, както и редът за извършване на проверки.

(2) Вътрешните правила се прилагат в рамките на администрацията на НОИ, включително териториалните поделения и имат действие по отношение на всички структури, дейности и процеси в института.

(3) Вътрешните правила се прилагат и имат действие по отношение на всички служители в НОИ.

Чл. 2. (1) Инспекторатът в НОИ е самостоятелно административно звено на пряко подчинение на управителя на НОИ и осигурява изпълнението на контролните функции на управителя на НОИ, като осъществява административен контрол в института и териториалните му поделения.

(2) Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията и предоставяне на независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

2. постигане на по-висока ефективност на дейността на администрацията на ЦУ на НОИ и териториалните поделения чрез формулиране на мерки и препоръки за подобряване работата и отстраняване на констатираните слабости и нарушения;

3. превенция и ограничаване на корупцията;

4. укрепване на доверието на гражданите към институцията;
5. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функциониране на администрацията;

Чл. 3. При осъществяване на дейността си Инспекторатът се ръководи от принципите по чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията (ЗА) и чл. 18 от Закона за държавния служител (ЗДСл), както и от правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Кодекса за поведение на служителите в НОИ.

Чл. 4. (1) Числеността на Инспектората се определя с Правилника за организацията и дейността на НОИ.

(2) Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори – държавни служители, които отговарят на съответните изисквания на Закона за държавния служител и 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 Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своята дейност служителите от Инспектората спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Закона за администрацията (ЗА), Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (КПСДА) и Кодекса за поведение на служителите в НОИ (КПСНОИ).

(2) В отношенията с проверяваните лица служителите от Инспектората проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което да накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Чл. 6. (1) Функциите на Инспектората на НОИ са:

1. извършва планови, тематични и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в ЦУ и ТП на НОИ, както и последващ контрол по отношение изпълнението на направени препоръки;
2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
3. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;

5. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа от служителите в ЦУ и ТП на НОИ;

6. предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения по смисъла на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Кодекса за поведение на служителите в НОИ;

7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

9. уведомява органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа на администрацията;

11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

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

(2) Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина. При констатиране на нарушения и пропуски с финансови и/или имуществени последици, предлага на управителя случаят да бъде отнесен до дирекция „Вътрешен одит“ на НОИ.

Раздел II

Правомощия на Ръководителя на Инспектората

Чл. 7. (1) Ръководителят на Инспектората подпомага управителя на НОИ в осъществяване на контролните му функции по отношение на управлението на дейността в администрацията.

(2) Функциите по ал. 1 се осъществяват чрез прилагане на контролни механизми за преглед, проверка, мониторинг и докладване, насочени към правилното и своевременно реализиране на следните цели:

1. постигане на законосъобразно функциониране на системите за вътрешен административен контрол, чрез отстраняване на констатираните слабости и нарушения, въз основа изпълнение на предложени мерки и препоръки;
2. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни практики;
3. укрепване на административния капацитет и повишаване на професионалната квалификация на служителите в Инспектората;
4. подобряване на взаимодействието с други контролни органи, организации и звена.

Чл. 8. (1) Ръководителят на Инспектората управлява дейността на звеното, като:

1. предлага за утвърждаване на управителя Стратегически и Годишен план за дейността на Инспектората;
2. разпределя задачите за изпълнение на служителите в Инспектората;
3. докладва на управителя за установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;
4. следи за качествено и срочно изпълнение на поставените задачи на служителите в Инспектората;
5. развива експертния потенциал на служителите в Инспектората;
6. оценява изпълнението на служителите на Инспектората при спазване на Наредбата за оценяване на служителите в държавната администрация;
7. ръководи мониторинга върху реализацията на мерки за подобряване на качеството на дейността, предложени от Инспектората вследствие на констатации при извършване на проверки;
8. организира и контролира процеса по докладване и отчитане на резултатите от дейността на Инспектората на Главния инспекторат;
9. организира и контролира процеса по отчитане на мерките по Антикорупционния план на НОИ;

10. разпорежда предварително проучване по постъпили сигнали и по констатирани от Инспектората проблеми;

11. предлага на управителя извършване на извънпланови проверки когато са налице данни за незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия и при наличие на достоверна и основателна устна или писмена информация от служители в ЦУ и ТП на НОИ, или въз основа на лично установени факти и обстоятелства от служители на Инспектората;

12. докладва периодично за хода на текущите проверки;

13. представя на управителя Годишен отчет за дейността на Инспектората;

14. предлага теми за обучение на служители по въпроси, свързани с дейността на Инспектората;

15. изпълнява и други функции, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

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

Раздел III

Правомощия и задължения на служителите в Инспектората.

Чл. 9. (1) При и по повод осъществяването на функциите си служителите в Инспектората имат право:

1. да изискват от проверяваните лица документи, данни, сведения, справки и други носители на информация, свързани с предмета и обхвата на проверките;

2. на свободен достъп до всички помещения, документи и цялата информация, необходима за изпълнение на служебните си задължения;

3. да проверяват всички документи и носители на информация, включително електронни регистри, информационни програми и бази данни, както и други сведения, които имат значение за осъществяване на правомощията им;

4. да изискват информация от държавни и местни органи, органите на съдебната власт, както и от други институции във връзка с осъществяване на проверката.

(2) Служителите в Инспектората при и по повод осъществяването на функциите си и при изпълнение на служебните си задължения, са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие със законовите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове;
2. да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и изразяване на предложения;
3. да изготвят предложения за подобряване на организацията на работата и дейността, както и за отстраняване на грешки, слабости и недостатъци, когато такива са установени;
4. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, освен в случаите, предвидени в закон;
5. да не участват в извършването на проверки, когато те или свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 9 от Допълнителните разпоредби на ЗПК, са заинтересувани от резултатите от проверката. В този случай служителите на Инспектората следва да уведомят с докладна записка ръководителя на Инспектората и управителя.

Раздел IV

Задължения на служителите в администрацията на НОИ, свързани с дейността на Инспектората.

Чл. 10. Всички служители в администрацията на НОИ са длъжни:

1. да оказват пълно съдействие на служителите в Инспектората при осъществяване на техните правомощия;
2. да предоставят документи, данни, информация, справки и сведения от друг характер при поискване и във връзка с осъществяването на дейността на Инспектората;
3. да изпълняват в определения срок одобрените с резолюция на управителя препоръки в докладите, изготвени от Инспектората;
4. да информират за предприетите мерки за изпълнение на одобрени с резолюция на управителя препоръки в изготвените от Инспектората доклади.

Глава втора

СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ

Чл. 11. (1) Инспекторатът в НОИ осъществява своята дейност въз основа на стратегически и годишен план, които се утвърждават от управителя на НОИ.

(2) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на НОИ, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и Оперативният план за изпълнение на общите цели на НОИ.

(3) Стратегическият план определя основните цели, приоритетните задачи в дейността за период не по-кратък от четири години и времевият график за реализирането им.

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

(5) Определянето на отделните обекти за проверки се дефинират на база предложение от дирекциите към ЦУ на НОИ, констатирани процеси и дейности с висок корупционен риск и извършените анализи за дейността на проверяваните структури.

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

(7) В случай на приемане на нова управленска програма от правителството или на нови стратегически цели и приоритети на администрацията се предприемат действия по реда на чл. 12, ал. 2, 3 и 4 от настоящите правила.

Чл. 12. (1) Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на годишен план, който се изготвя на база утвърдения стратегически план.

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

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

(4) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Инспектората.

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

(6) Ефективният фонд работно време на Инспектората се изчислява, като се събере ефективният фонд работно време за всички служители в Инспектората.

(7) Ефективният фонд работно време за Инспектората се разпределя съобразно задачите, заложи в годишния план за дейността.

(8) В срок до 15 декември на текущата година ръководителят на Инспектората представя на управителя на НОИ за утвърждаване годишен план, който има действие от 1 януари на следващата година.

(9) При настъпване на непредвидени обстоятелства през съответната календарна година, включително при промяна на обстоятелствата по ал. 3 ръководителят на Инспектората предприема действия за изменение на годишния план. Измененията в годишния план се одобряват от управителя. По преценка на ръководителя на Инспектората неизпълнените проверки, заложи в годишния план, могат да бъдат включени в годишния план за следващата календарна година.

Чл. 13. Инспекторатът може да извършва и проверки, които не са включени в годишния план за дейността му (извънпланови), както следва:

1. възложени от управителя на НОИ;
2. по предложение на ръководителя на Инспектората;
3. в изпълнение на влязъл в сила нормативен акт или подзаконов акт.

Чл. 14. В 10-дневен срок от утвърждаване на стратегическия и годишния планове на Инспектората копия от същите се изпращат на Главния инспекторат.

Чл. 15. На годишно планиране подлежат и мерките по укрепване на административния капацитет на Инспектората – участието на инспекторите в проекти, обучения, семинари, дискусии и др.

Глава трета

ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТА НА НОИ

Раздел I

Събиране и анализиране на информация. Инициране на проверки.

Чл. 16. (1) При осъществяване на дейността си инспекторите могат да правят проучвания да събират информация и да изготвят анализи, с цел установяване на необходимостта от извършване на проверка.

(2) Дейността по анализиране на причините и условията, довели до нарушения и предлагане на мерки за отстраняването им се осъществява в рамките на извършените от Инспектората проверки по реда на тези правила.

Чл. 17. (1) Инспекторите подготвят мотивирано предложение за извършване на проверката до управителя на НОИ, подписано от ръководителя на Инспектората.

(2) При установени системни извършвани и еднотипни нарушения, грешки, пропуски, слабости в едно или повече административни звена, ръководителят на Инспектората иницира предприемането на мерки за тяхното предотвратяване или преустановяване и може да направи предложение до управителя за извършване на проверка на съответните структури.

Раздел II

Оценка на корупционния риск. Контрол по Закона за противодействие на корупцията.

Чл. 18. (1) Осъществяването на дейността по превенция и противодействие на корупцията се реализира чрез:

1. изготвяне на стратегически и оперативни планове и документи във връзка с дейността по предотвратяване и противодействие на корупцията, осъществяване на контрол за изпълнението и осигуряване отчитането на мерките и задачите, залегнали в тях;

2. анализ на контролната среда, действащите правила и практики с оглед установяване наличието на корупционни предпоставки и предлагане на мерки за тяхното отстраняване;

3. анализ на причините и условията, способствали за осъществяване на корупционни действия и предлагане на мерки за отстраняване на последствията от тях;

4. участие в специализирани обучения с антикорупционна насоченост;

5. извършване на специализирани проверки за установяване на корупционни прояви, злоупотреба със служебно положение, измами и нередности;

6. извършване на специализирани проверки на рискови звена или структури в НОИ и във ТП към института, когато има данни за наличие на корупционна среда и корупционни практики;

7. предложения за изменение и допълнение на вътрешноведомствената уредба или инициране издаването на нови актове в съответствие с възприетите европейски и международни стандарти, регламенти и добри практики за противодействие на корупцията.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в зависимост от поставените задачи и сроковете за изпълнението им.

Чл. 19. Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на методологиите по чл. 46, ал. 1, т. 5 от ЗПК.

Чл. 20. Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършва по реда на наредбата по § 2, ал. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗПК.

Раздел III

Взаимодействие

Чл. 21. (1) При осъществяване на дейността си Инспекторатът взаимодейства със:

1. специализирани контролни органи в администрацията, създадени по специални закони;
 2. специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
 3. Омбудсмана на Република България;
 4. органите на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и с обществените посредници – ако са избрани такива;
 5. Главния инспекторат към Министерския съвет при изпълнение на функциите си и реализиране на задачите по Годишния план;
 6. инспекторите по чл. 46 от Закона за администрацията.
- (2) При необходимост ръководителят на Инспектората може да предложи на управителя включването в проверка и на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон.

Глава четвърта

РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ И КОНТРОЛ

Раздел I

Извършване на проверки. Общи положения.

Чл. 22. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в ЦУ и ТП на НОИ.

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

(3) Темите за проверките се инициират както от служителите на Инспектората, така и от служителите на дирекциите в ЦУ на НОИ и ТП на НОИ. Те могат да бъдат свързани с проблеми и рискове, установени в резултат на проверки, извършени по повод постъпили

жалби или сигнали, както и във връзка с пропуски, установени в хода на извършването на тематичен анализ и други.

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

- комплексни – планови или извънпланови проверки, които обхващат цялостната дейност на отделно административно звено или група от такива звена в НОИ;

- тематични – планови или извънпланови проверки, които обхващат отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от проверяваното административно звено. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от Инспектората препоръки, утвърдени от управителя;

- по постъпили сигнали – по Административнопроцесуалния кодекс (АПК) за действия или бездействие на служители и сигнали за корупция и по Закона за противодействие на корупцията (ЗПК);

- проверки за изпълнение на дадените препоръки от Инспектората – планови или извънпланови проверки, при които се проверява изпълнението от отговорните лица и структури на НОИ на направените при предходни проверки препоръки;

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

(6) Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на управителя. Когато извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността промените в него се извършват след одобрение от управителя по предложение от ръководителя на Инспектората.

Чл. 23. Ръководителят на Инспектората организира мониторинг на изпълнението на препоръките и мерките по приключили проверки и информира управителя за резултатите при отчитане дейността на Инспектората.

Раздел II

Подготовка и планиране на проверката

Чл. 24. (1) Преди започването на всяка проверка се предприемат действия по подготовка и организация за извършването ѝ.

Чл. 25. (1) Проверката започва въз основа на писмена заповед на управителя за възлагане на проверка или негова писмена резолюция.

(2) С докладна записка, обосноваваща извършването на проверката, ръководителят на Инспектората представя за утвърждаване от управителя 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 ѝ дата, председател и членовете на екипа, който ще извърши проверката, както и срок за представяне на доклада. В случаите, когато членовете на екипа са двама, председател не се определя.

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

(5) Когато проверката се извършва въз основа на писмена резолюция на управителя, инспекторите, които ще я извършват, се определят от ръководителя на Инспектората.

Чл. 26. След издаване на заповедта, проверяващите се запознават с дейността, структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа на проверявания обект, като:

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

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

Чл. 27. За проверката председателят на екипа/първият инспектор, посочен в заповедта на управителя може да изготви план. Планът се одобрява от ръководителя на Инспектората.

Чл. 28. Преди започване на фактическата проверка проверяващият екип може да изпрати на ръководителя на проверяваното административно звено списък на конкретните

въпроси и документи, които ще бъдат предмет на проверката, както и да поиска получаването на предварителна информация.

Раздел III

Извършване на проверката

Чл. 29. (1) Копие от заповедта по чл. 25, ал. 1 се връчва на ръководителя на проверяваното административно звено. Заповедта за възлагане на проверката може да се връчи по електронен път с електронен подпис, като се изисква потвърждение от съответния директор за получаването ѝ.

(2) При необходимост се провежда встъпителна среща с ръководителя на съответния проверяван обект с цел изясняване характера на проверката, определяне на лицата за контакти, уточняване на документите, които ще са необходими на проверяващите, както и техническите условия за провеждането ѝ.

(3) Когато цялата необходима за преглед информация е налична в съответните софтуерни приложения, проверката може да се извърши дистанционно.

(4) Когато проверката е по повод постъпил сигнал или предложение, срокът за нейното извършване следва да бъде съобразен със сроковете, предвидени в Административнопроцесуалния кодекс.

(5) Когато проверката е планова, се извършва при спазване на срока, посочен в годишния план за дейността на Инспектората.

Чл. 30. (1) При извършване на проверката инспекторите:

1. събират доказателства за степента на прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове в проверявания обект;
2. събират информация, относима към проверявания случай;
3. осигуряват доказателства за верността на информацията и констатациите за действителното състояние на обекта на проверка, съдържащи се в доклада.

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

1. копия/заверени копия от документи (по преценка на проверяващите), отнасящи се до дейността на проверявания обект;

2. справки, доклади, докладни записки, становища, констативни протоколи, таблици, въпросници, анкетни карти, интервюта, паметни записки, обяснения и други носители на информация.

(3) Проверяващите служители могат да изискват документите по ал. 2 да се представят и на електронен носител по служебна електронна поща.

(4) В зависимост от спецификата и обхвата на проверката, служителите извършващи подготовката, може да формират репрезентативна извадка по критерии, зададени в план-структурата на проверката, която включва преписки, актове, записи и др.

Репрезентативният преглед може да бъде извършен на база предварително селектирани преписки. В този случай се изготвят списъци, съдържащи данни за актове, дела, досиета и др., сортирани по определен признак.

Раздел IV

Докладване

Чл. 31. За резултатите от извършената проверка проверяващият екип изготвя доклад за констатираните факти и обстоятелства от името на ръководителя на Инспектората до управителя на НОИ.

Чл. 32. (1) Докладът за извършената проверка съдържа:

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

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

3. изводи – включва заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, които следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушение, анализ

на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения;

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

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

(3) Докладът се изготвя в срок, определен от управителя или в нормативен акт.

Чл. 33. (1) Докладът по чл. 31 се регистрира по реда на Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на сроковете в НОИ (ВПОДДДКИСНОИ) и процедурата за създаване, движение и работа с електронни общоадминистративни документи в среда на АИС „Архимед“ в ЦУ и ТП на НОИ.

(2) Докладът, заедно с приложенията се предоставя на управителя.

(3) По преценка на проверяващия екип, след одобрение на управителя, в срок до 7 дни докладът от плановата проверка може да се предостави на ръководителя на проверяваното административно звено или същият да бъде запознат само с неговите изводи и предложения.

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

Раздел V

Предложение за образуване на дисциплинарно производство

Чл. 34. (1) Когато служител на Инспектората констатира неизпълнение на служебните или трудовите задължения от държавен служител, съответно от служител на трудово

правоотношение в ЦУ или ТП на НОИ може да предложи образуване на дисциплинарно производство, независимо че деянието може да е основание за търсене и на друг вид отговорност.

(2) За всеки конкретен случай се изготвя докладна записка от ръководителя на Инспектората с предложение за образуване на дисциплинарно производство, която ведно с копие от преписката се изпраща до управителя.

(3) Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на наказателно или административно производство и са събрани достатъчно данни за това, Инспекторатът предлага на управителя да се уведомят и съответните компетентни органи.

Раздел VI

Последващи действия и контрол

Чл. 35. Инспекторатът осъществява контрол по изпълнение на дадените от него препоръки по повод извършената проверка след одобрението им от управителя, като може да извърши последващи проверки за изпълнението им.

Чл. 36. (1) Когато в доклад на Инспектората са дадени препоръки, след одобряването им от управителя, Инспекторатът изпраща писмо до ръководителя на проверяваното звено или структура, с което го уведомява за резултатите от извършената проверка и дадените препоръки.

(2) Писмото по ал. 1 се изготвя от определен от ръководителя на Инспектората служител и съдържа:

1. кратко описание на фактическите констатации в доклада, съдържащи данни за грешки, пропуски, слабости или нарушения;
2. направените изводи;
3. препоръки за предприемане на коригиращи действия;
4. разумен срок за изпълнение на препоръките;
5. указания за изпращане на информация, документи, вътрешни актове и др. в изпълнение на препоръките.

(3) Писмата се подписват от ръководителя на Инспектората.

(4) До един месец след уведомяването съответните звена представят в Инспектората на НОИ информация за предприетите действия по направените препоръки, съдържащи:

- приети препоръки със срок за изпълнение и отговорни лица;
- неприети препоръки, мотиви за това, алтернативни решения за справяне с проблема;
- предприети към момента действия.

Чл. 37. (1) Инспекторатът следи за изпълнение на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) В случай, че препоръките не са изпълнени в указаните срокове, Инспекторатът изготвя напомнително писмо, в което се дава нов срок, не по-дълъг от един месец, с предупреждение за стриктно и своевременно изпълнение.

(3) При несъобразяване на ръководителя на проверения обект с писмото по ал. 2, ръководителят на Инспектората може да предложи на управителя да бъдат предприети действия за ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответните лица.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на задачите

Чл. 38. (1) За резултатите от дейността си служителите от Инспектората уведомяват:

1. ръководителя на Инспектората за изпълнението на всяка конкретна задача – устно или писмено;

2. трети лица, когато по тяхна инициатива е извършена проверка или друга дейност, свързана с изпълнението функциите на Инспектората; Уведомяването се извършва в писмена форма, чрез изпращането на писмо на хартиен носител или по електронната поща.

(2) За резултатите от дейността на Инспектората ръководителят на Инспектората уведомява управителя при годишното отчитане на дейността на Инспектората и по конкретен повод – в хода на извършването на проверка или след нейното приключване.

(3) Сроковете, в които се извършва уведомяването, са определени в самия документ, с резолюция или нормативен акт.

Чл. 39. Инспекторатът обобщава и анализира цялата информация от дейността си.

Информацията се включва в годишния отчет за дейността на Инспектората.

Глава пета

СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕДА НА АПК

Чл. 40. (1) Подаването на предложения и сигнали от граждани, организации и институции до административни органи е законоустановено средство за подобряване на работата на административните органи и осъществяване на контрол. Сигналите са насочени срещу злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно и общинско имущество и други незаконосъобразни действия или бездействия на административните органи, с които се засягат държавни и обществени интереси, както и права или законни интереси на други лица.

(2) Каналите за получаване на предложения и сигнали са следни:

- устно – при лично посещение в структурите на НОИ, по телефон или чрез Контактния център на НОИ на тел. 0700 14 802;
- писмено – лично или чрез упълномощен представител на място в деловодствата на Централно управление и териториалните поделения, в офисите на териториалните поделения, вкл. в кутиите за мнения и препоръки, поставени в центровете за административно обслужване (ЦАО) и офиси на ТП на НОИ, чрез лицензиран пощенски оператор, по факс;
- по електронна поща на имейл адреси noi@nssi.bg и inspectorat@nssi.bg, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), персонален идентификационен код (ПИК) за физическите лица с ЕГН/ЛНЧ или идентификационен код на осигурителя (ИКО) за лицата с ЕИК/БУЛСТАТ, или собственоръчно и сканирани;
- на официалните електронни адреси на ТП в страната, публикувани на страницата/ите, с КЕП, ПИК/ИКО или собственоръчно и сканирани;
- електронните форми за контакт на интернет сайта на НОИ с ПИК/ИКО на НОИ или валиден квалифициран електронен подпис (КЕП);
- Системата за сигурно електронно връчване, на интернет страницата на Държавна агенция „Електронно управление“: <https://edelivery.egov.bg/>.

(3) Постъпилите в Инспектората сигнали се регистрират в АИС „Архимед“, съгласно Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на сроковете в НОИ (ВПОДДДКИСНОИ).

(4) След регистрирането на получените предложения и сигнали в АИС „Архимед“, същите се насочват от управителя на НОИ с поставена резолюция за предприемане на действия към Инспектората. В някои случаи същите преписки се насочват и към други дирекции в НОИ.

(5) След получаване на сигнала в Инспектората, същият се завежда в работно приложение – регистър за предложенията и сигналите, за целите на контрола по движението и изпълнението по тях. Ръководителят на Инспектората поставя резолюция, с която разпределя задачи и определя служителите, които ще извършат проверката.

(6) По всеки постъпил в Инспектората сигнал се образува преписка.

Чл. 41. (1) Сигналите се проверяват за редовност и допустимост.

(2) Служителят, определен с резолюция от ръководителя на Инспектората да разгледа предложението/сигнала извършва проверка относно редовност и допустимост по следните критерии:

1. вид на сигнала – анонимен или неанонимен;
2. подлежи ли на проверка в рамките на правомощията на Инспектората или е от компетентността на други органи;
3. автентичност и достоверност (съответствие) на имена, адреси и други данни;
4. съответствие на административната структура и длъжност на служителя/служителите, за който/които се отнасят изнесените данни;
5. наличие на информация за допуснати нарушения;
6. степента, в която е засегнат обществен интерес, като редът за проверяване на сигналите се определя по важност и значимост;
7. съдържа ли достатъчно данни, на базата на които може да се направи основателно предположение за наличието на корупционни действия;
8. съдържанието и честотата на сигналите дава ли възможност да се направи извод за корупционни практики, незаконосъобразни действия или бездействия на служители в административните структури.

Чл. 42. (1) Сигналите, които не се отнасят до дейността на служителите на ЦУ на НОИ или до дейността на служители на ТП на НОИ 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 подателя на сигнала.

(2) Не се образува производство по анонимни сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) При постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства се изготвя отговор до подателя, че сигналът не подлежи на разглеждане.

(4) Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, ръководителят на Инспектората с докладна записка предлага на управителя да не се извършва проверка.

Чл. 43. (1) Служителите, на които със заповед е възложено извършването на проверката, имат право да събират доказателства и да използват всички законоустановени средства за доказване. Същите могат да изискват и анализират документи, сведения и обяснения от лицата, имащи отношение към изложеното в предложенията и сигналите, граждани и организации, необходими и достатъчни за изясняване на случая, както и да определят срокове, в които исканите документи да им бъдат предоставени от участниците или неучастващи в процеса лица.

(2) При разглеждането на сигналите се прилагат разпоредбите на глава VIII от АПК.

Чл. 44. (1) Съответните административни звена в НОИ, както и други компетентни органи извън системата на института, са длъжни да предоставят на Инспектората сведения, документи, справки и обяснения за изясняване на случая в срока, определен от Инспектората.

(2) 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. 45. Подаденият сигнал не спира производството, освен ако органът, компетентен да се произнесе, разпреди изпълнението да спре до постановяване на решението.

Чл. 46. (1) За резултатите от проверката се изготвя доклад до компетентния да се произнесе по сигнала орган и отговор до подателя на сигнала. В доклада се описват конкретната фактическа обстановка по посочените в сигнала данни, установените нарушения на нормативни актове, утвърдени процедури, инструкции и други вътрешни административни актове, препоръки за оптимизиране на процесите, за промяна в инструкции и др., както и предложения за инициране на дисциплинарно производство/предприемане на

други мерки спрямо лицата, допуснали нарушения. При необходимост подателят на сигнала се посочва в доклада само с инициали.

(2) Към доклада се прилагат всички относими доказателства, които са събрани в хода на проверката. След запознаване с доклада, компетентният да се произнесе орган взема решение с поставяне на резолюция.

(3) Подателят на сигнала се уведомява за взетото решение, писмено в 7-дневен срок от постановяване на решението. Отговорът до подателя на сигнала се подписва от управителя на НОИ.

(4) Когато компетентен да се произнесе по сигнала е директор на ТП, след извършване на проверката и вземане на решение по същия, копие от преписката се изпраща до ръководителя на Инспектората на НОИ.

Чл. 47. (1) Когато уважи сигнала, компетентният да се произнесе орган взема незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност.

(2) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага, по особено важни причини, срокът може да бъде удължен с резолюция на органа, който го е постановил, но не с повече от два месеца, за което се уведомява подателят, съгласно чл. 125, ал. 1 от АПК.

(3) Решението в частта, която е пряко свързана с премахване на вредните последици, причинени от незаконосъобразни или нецелесъобразни действия, се изпълнява в срок, определен от компетентната за това дирекция, като срокът не може да бъде по-дълъг от една година. Ако решението се отнася до текстове, които противоречат на нормативната база или затрудняват силно прилагането ѝ, то се изпълняват незабавно. Ако са необходими действия за разработване на програмни продукти, срокът може да бъде удължен до две години.

(4) Органът, на който е възложено изпълнението на решението по сигнала, в 14-дневен срок от получаване на доклада с одобрено предложение в доклада, уведомява органа, постановил решението за изпълнението/планираните мерки, срока за изпълнение и отговорното лице. След изпълнение на мерките органът, на който е възложено изпълнението на решението по сигнала, уведомява органа постановил решението, съгласно чл. 125, ал. 3 от АПК.

(5) При издаването и съобщаването на решенията по постъпилите сигнали се прилагат разпоредбите на чл. 123 от АПК.

Чл. 48. (1) Решение по предложение се взема най-късно до два месеца от деня на неговото постъпване в НОИ и се съобщава в 7-дневен срок от постановяването му на подателя. Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен от по-горестоящия орган до 6 месеца, за което се съобщава на подателя. Решение по предложение на омбудсмана се взема в 14-дневен срок от неговото получаване в НОИ.

(2) Решението, постановено по направено предложение, не подлежи на обжалване, съгласно чл. 118, ал. 3 от АПК.

(3) Когато предложението е за усъвършенстване на организацията и дейността на съответното ТП на НОИ или решаване на други въпроси в рамките на компетентността на директора на ТП, решение се взема от директора на ТП.

(4) Когато предложението е свързано с промяна на работен процес и/или работна инструкция, дирекцията-собственик на съответния процес и инструкция в ЦУ на НОИ извършва съответните действия.

(5) Когато предложението касае други въпроси в рамките на компетентността на управителя на НОИ, решение по него се взема от управителя на НОИ или надлежно упълномощено от него лице по предложение на директора на компетентната дирекция в ЦУ на НОИ.

Глава шеста

ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 49. (1) Инспекторатът ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване годишен отчет за дейността си пред управителя.

(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 интернет страницата на НОИ.

(4) Ежегодно до 1 март Инспекторатът изпраща на Главния инспекторат копие от утвърдения отчет по чл. 49, ал. 1 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

Глава седма

АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 50. За всяка проверка се съставя досие с цялата документация, свързана с извършването ѝ, подредена в хронологичен ред. Досието се съставя от инспекторите, които ще извършват проверката, определени в заповедта на управителя или от ръководителя на Инспектората, когато проверката е възложена с писмена резолюция на управителя.

Чл. 51. (1) Досиетата по чл. 50 се архивират и съхраняват в архив на Инспектората.

(2) Неприклучените преписки се съхраняват при съответния служител на Инспектората.

(3) Инспекторатът използва внедрената деловодна система АИС „Архимед“, като осъществява и кореспонденция на хартиен носител и по електронна поща по съображения за конфиденциалност и опазване на тайната.

(4) В Инспектората се поддържат в електронна форма:

1. Регистър на извършените планови и извънпланови проверки, съдържащ информация за: вид, тема и срок за изпълнение на проверката, заповед за извършване на проверката; състав на проверяващия екип; обект на проверката; предмет на проверката; входящ номер и дата на доклада; дадени препоръки; № и дата на писмото до проверявания обект и срок за изпълнение на препоръките; докладване изпълнение/неизпълнение на дадените препоръки (№ и дата на писмото); предприети действия.

2. Регистър на извършените проверки от сигнали на граждани, съдържащ информация за: подателя на сигнала; тип на твърдяното нарушение; входящ номер и срок за разглеждане на сигнала; засегнато административно звено/служител; състав на проверяващия екип; входящ номер и дата на доклада; отговор до подателя на сигнала (№ и дата на писмото); дадени препоръки и срок за изпълнение; предприетите действия от административното звено.

3. Регистър за извършените проверки на докладваните по реда на Кодекс за поведение на служителите в НОИ, съдържащ информация за: подателя на сигнала; засегнато административно звено/служител; докладване на сигнала (№ и дата на писмото); тип на твърдяното нарушение; дадени препоръки и срок за изпълнение; предприети действия от административното звено; състав на проверяващия екип от Инспектората; предприети действия от Инспектората.

4. Регистър на постановените актове за установяване на административно нарушение (АУАН) в случаите на установени нарушения от страна на служител от администрацията съдържащ информация за: заповед на управителя на НОИ, докладване на нарушението (№ и дата на доклада); данни за нарушителя (имена, длъжност, териториално поделение/дирекция); наказателно постановление; № и дата на АУАН.

(5) Информацията в регистрите се попълва от съответните служители в Инспектората, на които е възложена работата по проверката.

Глава осма

ИНФОРМАЦИЯ. ГЛАСНОСТ. ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА.

Чл. 52. Предоставянето на информация във връзка с дейността на Инспектората се осъществява при спазване на изискванията на българското законодателство и вътрешноведомствената уредба в НОИ.

Чл. 53. (1) Ръководителят на Инспектората докладва на управителя за изпълнение на задачите и резултатите от извършените проверки, както и за възможността за огласяването им пред обществеността.

(2) Информация от годишния отчет за дейността на Инспектората се публикува на интернет страницата на НОИ.

(3) Утвърдените Вътрешни правила на Инспектората се оповестяват на интернет страницата на НОИ.

Чл. 54. (1) Осъществяването на връзки със средствата за масово осведомяване при и по повод работата на Инспектората се извършва чрез взаимодействие с дирекция „Обществени комуникации“ в ЦУ на НОИ.

(2) Инспекторите нямат право да предоставят на медиите информация във връзка с осъществяваната дейност, както и да дават гласност на извършваните от тях проверки.

(3) Огласяването пред обществеността на каквато и да е информация, касаеща дейността на Инспектората, се осъществява след изричното разрешение на управителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за дейността на Инспектората на НОИ са изготвени на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията и чл. 11 от ПОДНОИ.

§ 2. Вътрешните правила за дейността на Инспектората на НОИ са утвърдени със заповед № на управителя на НОИ и отменят Вътрешните правила за дейността на Инспектората на НОИ, утвърдени със заповед № 1016-40-1326/16.12.2024 г. на управителя на НОИ.