



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

---

УТВЪРЖДАВАМ:

БОЙКО БОРИСОВ  
МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на Главния инспекторат към  
Министерския съвет  
за периода 01 януари – 31 декември 2015 г.

## **I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Главен инспекторат към Министерския съвет (МС) е на пряко подчинение на министър-председателя и осъществява вътрешен административен контрол в администрацията на Министерския съвет и администрациите на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на МС.

Функциите и задачите на Главен инспекторат са регламентирани в чл. 46а от Закона за администрацията и чл. 62 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация (УПМСНА).

Годишният план е изготвен съгласно чл. 2, ал. 6 от Закона за администрацията, утвърдените със заповед № Р-75 от 11.04.2014 г. на министър-председателя Методически указания, във връзка с функциите и процедурите за работа на инспекторатите и взаимодействието им със специализираните контролни органи и чл. 33-чл. 37 от утвърдените със заповед № В-113 от 29.07.2014 г. на министър-председателя Вътрешни правила за дейността на Главен инспекторат в администрацията на Министерския съвет.

Проверките за 2015 г. са разпределени на база разполагаемия човешки ресурс в Главен инспекторат, който съгласно Приложение № 3 към чл. 53, ал. 1 и чл. 54, ал. 1 от УПМСНА (приет с ПМС № 229 от 23.09.2009 г., обн. ДВ бр. 78 от 02.10.2009 г.) е 13 щатни бройки.

Към дата на изготвяне Годишния план заетите бройки в Главен инспекторат са 11 щатни бройки, в т.ч. ръководител и главен специалист.

Годишният план се преразглежда текущо през годината и ще бъде актуализиран в случай, че настъпят съществени промени в състава на инспектората или други допълнителни ангажименти инициирани от министър-председателя.

Всяко изменение в годишния план се утвърждава от министър-председателя.

## **II. ФУНКЦИИ НА ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

Основните функции на Главен инспекторат, като звено за вътрешен административен контрол върху дейността на администрацията, подпомагаща орган от системата на централната изпълнителна власт са регламентирани в чл. 46а от Закона за администрацията и чл. 62, ал. 2 от УПМСНА, а именно:

1. Съгласно **чл. 46а от Закона за администрацията**, Главен инспекторат:

- координира и подпомага дейността на инспекторатите;
- предлага на министър-председателя за утвърждаване методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията;
- предлага на министър-председателя за утвърждаване методически указания във връзка с функциите и процедурите за работа на инспекторатите и взаимодействието им със специализираните контролни органи;
- осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, както и за други нарушения на служебните задължения;
- разглежда постъпили сигнали за корупция на органи на изпълнителната власт и държавни служители на ръководна длъжност, извършва проверки и информира министър-председателя за резултатите;
- разработва и утвърждава Методика за оценка на корупционния риск;

➤ осъществява други функции, определени с Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация или възложени му от министър-председателя.

**2. Съгласно чл. 62, ал. 2 от УПМСНА Главният инспекторат:**

➤ координира и подпомага дейността на инспекторатите по Закона за администрацията;

➤ разработва и предлага на министър-председателя за утвърждаване методически указания във връзка с функциите и процедурите за работа на инспекторатите по Закона за администрацията;

➤ осъществява контрол по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, както и за други нарушения на служебните задължения;

➤ разглежда постъпили сигнали за корупция на органи на изпълнителната власт и държавни служители на ръководна длъжност от администрацията на Министерския съвет, извършва проверки и информира министър-председателя за резултатите;

➤ изпълнява функциите по чл. 46, ал. 2 от Закона за администрацията по отношение на администрацията на Министерския съвет;

➤ подпомага организирането на дейността по провеждане на държавната антикорупционна политика;

➤ подпомага изпълнението на решенията на Комисията по превенция и противодействие на корупцията;

➤ извършва проверки на сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Министерския съвет;

➤ осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министър-председателя.

**3. Съгласно чл. 18а от Закона за предотвратява и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ):**

Контролът за изпълнение на задълженията на лицата, заемащи публични длъжности по чл. 12 – 16 се осъществява от съответните комисии по чл. 25, ал. 2, т. 1 и 3 и от органите по избора или назначаването.

Министър-председателят е орган по назначаването на заместник-министрите, областните управители и заместник областните управители, едноличните органи, техните заместници и членовете на колегиални органи по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията. В тази връзка Главният инспекторат към Министерския съвет осъществява контрола по чл. 18а от закона за посочените по-горе лица, в т.ч. членовете на политическия кабинет на министър-председателя и заместник министър-председателите и служителите от администрацията на МС.

### **III. ГОДИШНИ ЦЕЛИ НА ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

Дейността на Главен инспекторат към МС през 2015 г. ще бъде насочена за постигане на следните годишни цели:

1. Независима и обективна оценка на ефективността на дейността на заложените в годишния план структури в администрацията на Министерския съвет и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет.

2. Подобряване дейността на администрацията по провеждане на държавната антикорупционна политика.

3. Предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията.

4. Координиране и подпомагане на дейността на инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията.

5. Повишаване на професионалната квалификацията, включително и поддържане на оптимален брой на инспекторите за извършване на контролна дейност.

#### **IV. ОБЕКТИ НА ПРОВЕРКА**

Обектите, подлежащи на проверка от Главния инспекторат са: структурни звена от администрацията на МС; администрациите на второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на МС, структури към МС (почивни бази).

При определяне обектите на проверка, включени в Годишния план за контролната дейността на Главния инспекторат са взети предвид следните индикатори: 1) промени в нормативната уредба, касаеща дейността на структурата; 2) промени в структурата; 3) промяна на функциите; 4) дата на последно извършена проверка; 5) друга служебна информация.

<b>№</b>	<b>ИНДИКАТОР</b>	<b>УСЛОВИЯ</b>
<b>I.</b>	<b>Промени в нормативната уредба, касаеща дейността на структурата</b>	1) Промяна на законови и подзаконови актове; 2) Промяна на вътрешни правила.
<b>II.</b>	<b>Промени в структурата</b>	1) Създаване на нови дирекции или отдели; 2) Закриване на дирекции или отдели; 3) Обединяване на дирекции.
<b>III.</b>	<b>Промяна на функциите</b>	1) Намаляване обхвата на функциите; 2) Увеличаване обхвата на функциите
<b>IV.</b>	<b>Дата на последно извършена проверка</b>	1) Период на последна проверка; 2) Периода на последна оценка.
<b>V.</b>	<b>Друга служебна информация</b>	1) Степен на корупционен риск (след извършена проверка); 2) Оценка за ефективност на дейността (сред извършена проверка); 3) промяна на ръководството; 4) Чести сигнали за незаконосъобразни действия или бездействия на служителите от административната структура.

## **V. ДЕЙНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И УКРЕПВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ КАПАЦИТЕТ НА ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

С цел оптимизиране на организационния процес на работа и подобряване на координацията е необходимо да се предприемат действия по:

1. Засилване на административния контрол върху дейността на администрацията, чрез:

➤ Изготвяне на проект на Закон за изменение и допълнение на Закона за администрацията, целящ чрез изменение и допълнение на Закона за администрацията;

➤ Изготвяне на Наредба за прилагане на разпоредбите от Закона за администрацията, отнасящи се до административния контрол.

2. Анализ на вътрешните актове и подготовка на предложения за изменения и допълнения на:

➤ Вътрешните правила за прилагане на Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията на Министерския съвет и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на Министерския съвет;

➤ Вътрешните правила за дейността на Главния инспекторат.

3. Провеждане на регулярни срещи с ръководителите на Инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията, във връзка с осъществяването на контролната дейност.

4. Укрепване на административния капацитет на служителите от Главен инспекторат чрез повишаване на квалификацията им за изпълнение на задълженията им.

## **VI. ДЕЙНОСТИ ПО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯТА НА ИНСПЕКТОРИТЕ ОТ ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

1. Дейностите на Главния инспекторат във връзка с изпълнение на функциите, регламентирани в чл. 46а от Закона за администрацията и чл. 62 от УПМСНА:

➤ координиране и подпомагане дейността на инспекторатите по Закона за администрацията;

➤ прилагане на утвърдените методически указания във връзка с функциите и процедурите за работа на инспекторатите по Закона за администрацията;

➤ осъществяване на контрол по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, както и за други нарушения на служебните задължения;

➤ разглеждане на постъпили сигнали за корупция на органи на изпълнителната власт и държавни служители на ръководна длъжност;

➤ извършване на анализ на ефективността на дейността на администрацията на Министерския съвет;

➤ подпомагане организирането на дейността по провеждане на държавната антикорупционна политика;

➤ подпомагане изпълнението на решенията на Комисията по превенция и противодействие на корупцията;

➤ извършване на проверки по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Министерския съвет;

- осъществяване на дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министър-председателя;
- извършване на проверки и изготвяне на доклад до министър-председателя за резултатите;
- изготвяне на доклад до министър-председателя за дейността на Главния инспекторат през 2015 г.

**2. По дейностите на Главния инспекторат, произтичащи от Методическите указания** за работа на инспекторатите по Закона за администрацията и взаимодействието им със специализираните контролни органи:

- създаване на необходимата организация за прилагане и спазване на Методическите указания;
- поддържане и актуализиране в Главен инспекторат на регистър с информация за вида, структурата, числеността и конкретния състав на всеки на инспекторатите в системата на централната изпълнителна власт и създадени такива към институциите, отчитащи дейността си пред Народното събрание;
- изготвяне на обобщен доклад до министър-председателя, в който да се анализират причините, които пораждаят нарушения и за ефективността от контрола, както и от превенцията и противодействието на негативните явления, корупция и конфликт на интереси;
- организиране и провеждане на работни съвещания на ръководителите на инспекторатите за координиране и подпомагане на дейността;
- провеждане на годишна среща на инспекторатите за обсъждане на изпълнението на задачите, споделяне на добри практики с цел подобряване на организацията на работа;
- взаимодействие с инспекторатите по специалните закони.

**3. По дейностите на Главния инспекторат, произтичащи от Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията:**

- проверки и изготвяне на доклади за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрациите в системата на централната изпълнителна власт;
- анализ на степента на постигане целите на съответната администрация при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от нейната дейност
- определяне на общ подход, както за извършването на проверките за оценка на ефективността на дейността на администрацията, така и за подготовката на докладите с констатациите, изводите, анализите, оценките и предложенията за подобряване на работата

**4. По дейностите на Главния инспекторат, произтичащи от Методиката за оценка на корупционния риск:**

- създаване на необходимата организация за прилагане и спазване на методиката;
- обобщаване на информацията по изготвените от ръководителите на инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията справки за мониторинг на корупционния риск – утвърдените от органа на изпълнителната власт мерки, които следва да се прилагат, за да се ограничи/намали корупционния риск, процедурите за тяхното прилагане, проследяване изпълнението им и отчитане на резултатите през 2015 г.;

➤ обобщаване на информацията, предоставена от ръководителите на инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията относно планираните мерки от инспекторатите по създадената от тях система за непрекъснато наблюдение и анализ на състоянието на корупционния риск и планираните от тях мерки за 2015 г. насочени към превантивната дейност.

#### **5. Превенция и противодействие на корупцията**

➤ подпомагане организирането на дейността по провеждане на държавната антикорупционна политика;

➤ подпомагане изпълнението на решенията на Комисията по превенция и противодействие на корупцията (КППК);

➤ административно и техническо осигуряване дейността на Комисията за превенция и противодействие на корупцията, както и административното и техническото ѝ осигуряване;

➤ отчитане дейността на инспекторатите в рамките на Механизма за сътрудничество и оценка и на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие.

### **VII. ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ**

#### **1. Планови проверки**

В съответствие с чл. 46, ал. 4, т. 1 от Закона за администрацията обн. ДВ бр. 130 от 05.11.1998 г., изм. бр. 97 от 10.12.2010 г.), във връзка с чл. 62, ал. 3 от УПМСНА, Главният инспекторат извършва планови и извънпланови проверки.

За 2015 г. са планирани общо **10 бр.** тематични проверки (**Приложение № 1**), като следва:

#### **1.1. Управление и разпореждане с имоти – държавна собственост:**

➤ дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” от общата администрация на МС – дейности по управление и;

➤ Областна администрация на област София.

#### **1.2. Оценка на корупционен риск:**

➤ Областна администрация на Софийска област;

➤ Държавна агенция за българите в чужбина.

#### **1.3. Предоставяне на административни услуги:**

➤ Областна администрация на област Разград;

➤ Държавна агенция „Архиви”.

#### **1.4. Управление на човешките ресурси:**

➤ Областна администрация на област Варна;

➤ Областна администрация на област Благоевград.

#### **1.5. Координация на Инспекторати по ЗА:**

➤ Инспекторат към министъра на вътрешните работи;

➤ Инспекторат към министъра на земеделието и храните.

#### **2. Извънпланови проверки**

##### **2.1. Проверки по постъпили сигнали**

Съгласно чл. 62, ал. 2, т. 8 от УПМСНА извършва проверки на сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Министерския съвет.

Определените работни дни за извършването на такъв вид проверки са 595 дни, разпределени през съответните месеци на годината.

## **2.2. Проверки по разпореждане на министър-председателя**

В изпълнение на разпоредбите на чл. 62, ал. 3 от УПМСНА Главен инспекторат осъществява дейността си в съответствие с годишен план, утвърден от министър-председателя, а при необходимост извършва извънпланови проверки, възложени от министър-председателя.

Определените работни дни за извършването на такъв вид проверки са 924 дни, разпределени през съответните месеци на годината.

## **VIII. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

Работното време е изчислено въз основа на 13 щатни бройки, от които 11 щ.бр. заети, в т.ч. ръководител и главен специалист (**Приложение № 2 и Приложение № 3**).

Определянето на Ефективния фонд работно време за всеки инспектор от Главен инспекторат е извършено, като:

а) от общия брой работни дни за 2015 г. (3 276 дни) са извадени планираните дни за отпуск (312 дни) и други дни за непредвидени случаи (70 дни). Полученият брой работни дни – 2 894 формират ЕФРВ през годината за инспекторите, респективно за ръководителя и главния специалист;

б) 75 % от ЕФРВ (2 170,5 дни) е разпределен за извършване на планови (30% или 651,15 дни) и извънпланови (70 % или 1 519,35 дни) проверки;

в) останалите 25 % от ЕФРВ (723,5 дни) са разпределени за работа по преписки, планиране, подготовка за извършване на проверки, изготвяне на становища, отчети, участие в работни групи, обучение, повишаване на квалификацията и други, като в тях са включени работните дни на главния специалист в Главен инспекторат.

Работните дни на служителите в Главния инспекторат, ангажирани в участие в работни групи, изготвяне на становища и др. административни дейности, включително работните дни на главния специалист са отразени в т. 5.2. от Приложение № 2 към настоящият годишен план.

## **IX. РАБОТА С ИНСПЕКТОРАТИТЕ ПО СПЕЦИАЛНИТЕ ЗАКОНИ И С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ**

При осъществяване на своята дейност Главен инспекторат към МС през 2015 г. планира да взаимодейства с:

1. Инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията:

➤ въз основа на извършените проверки през 2014 г. на инспекторатите по чл. 46 от ЗА, Главен инспекторат да изготви препоръки до ръководителите на инспекторатите, за предприемане на мерки за недопускане на установените пропуски, слабости и нарушения;

➤ организиране на регулярни работни съвещания с ръководителите на инспекторатите за координиране и подпомагане на дейността им, както и за обсъждане на изпълнението на задачите, споделяне на добри практики с цел подобряване на организацията на работата и на ефективността от административния контрол.

2. Администрацията на Министерски съвет.



3. Прокуратура на Р България – когато при проверките са установени данни за извършено престъпление да се изпрати сигнал до органите на прокуратурата.

Ръководителят на инспектората може да предлага на министър-председателя да включва в комисията за проверка и инспектор от инспектората, създаден със специален закон, както и представител на други специализирани контролни звена при необходимост.

**Приложения:**

1. Приложение № 1 „Годишен план за контролната дейност за 2015 г.”
2. Приложение № 2 „Таблица за разпределение на работното време за 2015 г.”
3. Приложение № 3 „Работни дни за 2015 г.”

**РЪКОВОДИТЕЛ НА ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ:**

**МАРИЯ ТОМОВА**