

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

Препис

ЗАПОВЕД

№ В-11

София 13 февруари 2012 г.

На основание чл. 46а, ал. 2, т. 7 във връзка с чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията, чл. 10, ал. 4 и чл. 62, ал. 1 от Устроитвения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с ПМС № 229/2009 г., обн., ДВ, бр. 78 от 2009 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за дейността на Главния инспекторат в Администрацията на Министерския съвет.

Изпълнението на заповедта възлагам на ръководителя на Главния инспекторат.

Контрола по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Препис от заповедта да се изпрати на ръководителя на Главния инспекторат - за изпълнение.

Настоящата заповед отменя Заповед № Р-92 от 9 октомври 2009 г. и Заповед № В-63 от 16 ноември 2009 г.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Цели, функции, обхват и принципи

Чл. 1. Тези Вътрешни правила имат за цел да регламентират целите, задачите, обхвата и реда за осъществяване на дейността на Главния инспекторат (ГИ) в Администрацията на Министерския съвет (АМС), процедурите за извършване на проверки, както и задълженията на инспекторите.

Чл. 2. Главният инспекторат, като звено за вътрешен административен контрол, изпълнява следните функции:

1. Координира и подпомага дейността на инспекторатите по Закона за администрацията (ЗА);
2. Разглежда постъпили сигнали за корупция на органи на изпълнителната власт и държавни служители на ръководна длъжност, извършва проверки и информира министър-председателя за резултатите;
3. Изяснява пълно и точно проверяваните случаи в АМС и във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министър-председателя (ВРБКМП) и предлага мерки за тяхното разрешаване, с цел:
 - предотвратяване и отстраняване на констатираните нарушения при функционирането на администрацията;
 - независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
 - подобряване работата на администрацията.
4. Предлага на министър-председателя за утвърждаване Методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията;
5. 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;
6. Разработва и утвърждава Методика за оценка на корупционния риск;
7. Прави оценка на корупционния риск в АМС и ВРБКМП и предлага мерки за ограничаването му;
8. Осъществява контрол по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), както и за други нарушения на служебните задължения;
9. Изготвя и предоставя информация на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съгласно чл. 25, ал. 2, т. 2 от ЗПУКИ;
10. Събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на АМС;
11. Следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на АМС и ВРБКМП;
12. Предлага образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
13. Извършва проверка на сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от АМС и ВРБКМП;
14. Съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения, когато това е предвидено в закон;
15. Изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверка се установят данни за извършено престъпление;

16. Прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на АМС и ВРБКМП;
17. Представя на министър-председателя ежегодно до 30 април обобщен доклад за извършените проверки от инспекторатите по чл. 46 от ЗА;
18. Осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министър-председателя;

Чл. 3. (1) Главният инспекторат подпомага министър-председателя в осъществяване на контролните му функции по отношение дейността на АМС и ВРБКМП.

(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 в АМС и ВРБКМП;
3. укрепване на административния капацитет и повишаване на професионалната квалификация на инспекторите;
4. подобряване взаимодействието с други контролни органи, организации и звена.

Чл. 4. (1) При упражняване на своите функции, инспекторите от Главния инспекторат се ръководят от следните принципи:

- **законност** - осъществяване на проверките в съответствие с установените за това правила и при спазване на действащото законодателство;
- **независимост** - недопускане от страна на инспекторите при извършването на проверки да им се оказва влияние от страна на лица, чиято дейност е предмет на проверка или от трети лица;
- **обективност** - вярно, точно и безпристрастно събиране, анализиране и оценяване от инспекторите на всички факти и обстоятелства, свързани с проверката, без да се допуска влияние на собствени или чужди интереси;
- **конфиденциалност** - опазване и неразгласяване на фактите и обстоятелствата, станали известни на инспекторите при или по повод извършване на проверки пред лица нямащи отношение към самата проверка.

(2) При осъществяване на своите правомощия инспекторите от Главния инспекторат спазват принципите и правилата за поведение регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията и Етичния кодекс на служителите в АМС.

Раздел II. Правомощия на Главния инспекторат

Чл. 5. (1) Главният инспекторат е на пряко подчинение на министър-председателя.

(2) Дейността на Главния инспекторат се осъществява от инспектори. Ръководителят на ГИ има правомощия на инспектор.

Чл. 6. (1) Ръководителят на Главния инспекторат:

1. Ръководи и контролира работата на ГИ;
2. Предлага за утвърждаване на министър-председателя стратегически и годишен план за контролната дейност на ГИ;
3. Разпределя задачите за изпълнение между инспекторите в ГИ;
4. Докладва на министър-председателя за установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;
5. Представя на министър-председателя ежегодно до 30 април обобщен доклад за

извършените проверки, изготвен въз основа на докладите по чл. 46, ал. 7 от ЗА;

6. Представя ежегодно отчет за дейността на Главния инспекторат пред министър-председателя;

7. Изпълнява и други функции, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

(2) При отсъствие на ръководителя на ГИ, неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед инспектор.

Чл. 7 (1) При отсъствие на инспектор за ползване на полагащия му се платен/неплатен отпуск, неговите функции се поемат от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на ГИ.

(2) В заявлението за разрешаване ползването на полагащия му се платен/неплатен отпуск заместващият с подписа си удостоверява факта на узнаване и приемане на задължението по заместване в посочения за отсъствие срок.

Чл. 8. (1) Инспекторите в ГИ при и по повод осъществяването на функциите си имат право:

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

2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително и електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на функциите им;

3. да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките.

(2) Инспекторите при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие с настоящите вътрешни правила и други актове, издадени в тази връзка;

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

3. да правят предложения пред ръководителите на съответните звена в АМС и ВРБКМП за подобряване на дейността, ако е необходимо такова, както и за отстраняване на грешки, слабости и недостатъци, ако такива са установени;

4. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции пред лица нямащи отношение към съответния въпрос.

(3) Всички длъжностни лица и служители в АМС и ВРБКМП са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите от ГИ при осъществяване на функциите им.

(4) При извършване на проверките инспекторите имат право да изискват информация от държавните и местни органи на властта, както и от други институции.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕЙНОСТ НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ

Чл. 9. (1) За реализирането на целите, посочени в чл. 3, ал. 2 Главният инспекторат:

1. извършва проверки (комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи) по организацията и осъществяването на дейността на АМС и на ВРБКМП;

2. предлага изменението, допълнението или инициира приемането на нови вътрешни правила, политики и процедури в АМС и ВРБКМП, с цел хармонизиране между тях и/или привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или административен акт;

3. участва в съгласуването на нормативни и вътрешни актове, регламентиращи организацията на дейността на АМС и на ВРБКМП;

4. изготвя и предоставя информация на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съгласно чл. 25, ал. 2, т. 2 от ЗПУКИ;

5. анализира и предлага мерки за укрепване на административния капацитет и участва в проекти, обучения, семинари, дискусии и др.

(2) Дейностите по ал. 1, осъществявани в хода на извършваните проверки, се реализират при спазването на настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ

Раздел I. Стратегическо и годишно планиране

Чл. 10. (1) Главният инспекторат осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на Стратегически 3-годишен и Оперативен 1-годишен план за дейността си, утвърдени от министър-председателя, а при необходимост извършва извънпланови проверки, възложени от министър-председателя.

(2) В Стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Главния инспекторат за период от 3 години и времевия график за реализацията им. Стратегическият план се изготвя и представя за утвърждаване до 1 декември на всяка трета година и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(3) Определянето на отделните обекти на проверки се дефинират на база оценка на риска по утвърдена методика.

Чл. 11. (1) Оценката на риска, свързана с дефиниране на задачите за извършване на проверки при стратегическото планиране, се изразява в определяне на отделните обекти на проверки, критерии за оценка и тяхната тежест.

(2) Определят се видовете идентифициран риск и рисковите фактори, които пораждаат или засилват рисковете.

(3) След идентифициране на рисковете, скалата за всеки рисков фактор се определя от утвърдени количествени и качествени критерии за оценка.

(4) Финалният резултат (рисков индекс) за всяка проверка се получава като проверката се оценява чрез поставяне на оценки по избраната скала за всеки рисков фактор.

(5) Обектите на проверки се категоризират като: високорискови, среднорискови и нискорискови. За целта се определят граници съответно за висок, среден и нисък риск.

(6) В зависимост от степента на определения риск се определя периода, през който ще се извърши проверка на съответния обект.

Чл. 12. (1) Определя се Ефективния фонд работно време (ЕФРВ) за всеки инспектор от ГИ.

(2) ЕФРВ се изчислява като от общия брой работни дни за съответната година се изваждат планираните дни за отпуск, брой дни отпуск по болест и други дни за непредвидени случаи - полученият брой работни дни формират ЕФРВ през годината за един инспектор (респективно за ръководителя на ГИ).

(3) ЕФРВ на инспекторите се разпределя съобразно задачите, заложиени в годишния план за дейността на ГИ.

Чл. 13. (1) Оперативната дейност на Главния инспекторат се осъществява въз основа на Годишен план, утвърден от министър-председателя.

(2) В Годишния план за дейността се определят конкретните проверки, които ще бъдат извършени през съответната година, графика за тяхното провеждане и ресурсите, необходими за това. Годишният план се изготвя на основата на Стратегическия план.

(3) В Годишния план се включват до 100 % от обектите на проверка с висок риск и до 40 % от обектите на проверка със среден риск.

(4) Предходната алинея не се прилага в случаите, в които ръководителят на ГИ прецени, че към момента на изготвяне на проекта на съответния Годишен план са налице обстоятелства и фактори, които водят и/или биха довели до невъзможност за цялостното изпълнение на заложените проверки в него. Такива фактори и

обстоятелства могат да бъдат: наличните човешки ресурси; тенденция към увеличаване броя на извършваните извънпланови проверки; възлагане с нормативен и/или вътрешен акт на нови, допълнителни функции/дейности/задачи на Главния инспекторат на АМС, изискващи определен времеви и/или човешки ресурс и др.

(5) При съществена промяна на обстоятелствата, свързани с оценката на риска за отделните обекти в Годишния план, може да се заложат задачи различни от поставените в Стратегическия план. С оглед преценката за настъпили съществени промени, преди изготвянето на Годишния план се извършва преглед на оценката на риска за отделните обекти.

(6) При настъпване на непредвидени обстоятелства през съответната календарна година, довели до неизпълнение на заложените в Годишния план проверки, по преценка на ръководителят на ГИ същите могат да бъдат включени в Годишния план за следващата календарна година, като в този случай не се взема предвид извършената за тях оценка на риска.

Чл. 14. Главният инспекторат може да извършва и проверки, които не са включени в Годишния план за дейността му (извънпланови), възложени от министър-председателя, по преценка на ръководителят на Главния инспекторат или в изпълнение на влязъл в сила нормативен акт.

Раздел II. Извършване на проверки. Общи положения

Чл. 15. (1) Главният инспекторат в АМС извършва следните видове проверки на административните звена в АМС и ВРБКМП:

1. комплексни проверки - планови или извънпланови проверки, при които се проверява цялостно дейността на административни звена в АМС и ВРБКМП;
2. планови проверки - включени в утвърдения от министър-председателя Годишен план за контролната дейност на Главния инспекторат през съответната календарна година;
3. извънпланови проверки - не са заложиени в утвърдения от министър-председателя Годишен план за контролната дейност на Главния инспекторат;
4. последващи проверки - планови или извънпланови проверки, при които се проверява изпълнението на направените препоръки при предходни проверки;
5. тематични проверки - планови или извънпланови проверки, при които се проверяват отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от административни звена в АМС и ВРБКМП.

(2) Главният инспекторат извършва извънпланови проверки, както следва:

1. възложени от министър-председателя;
2. по преценка от ръководителят на ГИ;
3. в изпълнение на възложеното му с влязъл в сила нормативен акт.

Чл. 16. (1) При постъпване на сигнал за извършено нарушение ръководителят на ГИ може да разпорежи предварително проучване с цел преценка относно извършване на извънплановата проверка. Предварителното проучване се извършва от инспектор, определен от ръководителят на ГИ, чрез изискване на информация, проучване на документи и др.

(2) Въз основа на резултатите от предварителното проучване се извършва преценка за издаване на заповед на министър-председателя за започване на извънпланова проверка.

(3) При разглеждането на сигналите се прилагат разпоредбите на глава VIII от Административно-процесуалния кодекс.

(4) По анонимни сигнали не се извършва проверка.

(5) Когато сигналът е неоснователен и незаконосъобразен за това се уведомява министър-председателя с доклад от ръководителя на ГИ, в който се предлага да не се извършва проверка и да бъде изпратен отговор до подателя. След одобряването на доклада до подателя се изпраща отговор, подписан от ръководителя на ГИ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ, ВЪЗЛОЖЕНИ СЪС ЗАПОВЕД
НА МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Раздел I. Извършване на проверка

Чл. 17. (1) Проверката започва въз основа на заповед за възлагането ѝ, подписана от министър-председателя. В заповедта се посочват основанието, обекта, предмета на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, членовете на комисията която ще извърши проверката и нейния председател. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от инспектор, съгласува се за законосъобразност от инспектор с юридическо образование и от ръководителя на ГИ, който заедно с докладна записка го представя на министър-председателя за подпис.

Чл. 18. (1) След издаване на заповедта, председателят на комисията изготвя план за извършване на проверката и подготвя списък с документите, които ще са необходими на комисията.

(2) Планът съдържа:

1. основание за извършване на проверката - посочва се заповедта/заповедите на министър-председателя, като може да се укажат и други инициативни документи, послужили като основание за започването ѝ;
2. пояснителна информация - кратко описание на обекта на проверката, неговата дейност, цели, основни моменти и събития настъпили през проверявания период;
3. правна рамка на проверката - посочват се нормативните и вътрешните актове, които регламентират дейността на проверявания обект;
4. задачи на проверката - определят се в зависимост от предмета на проверката, съгласно заповедта за извършването ѝ и конкретните задачи, които членовете на назначената комисия са си поставили на етап планиране;
5. цел/цели на проверката - основния резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката в зависимост от поставените задачи;
6. обхват на проверката - определят се основните области, въпроси, процеси, системи и документи/отчети, които ще бъдат проверени при извършването на проверката;
7. разпределение на ресурсите - определя се времето за извършването на отделните проверки, графика за провеждането им и членовете на комисията, които ще осигурят реализирането на отделните задачи.

(3) Планът се представя за утвърждаване на ръководителят на ГИ.

(4) В зависимост от конкретния обект на проверката и времевия ресурс, с който инспекторите разполагат за извършването ѝ, възлагателният акт заедно със списъка с необходимите документи се изпращат на ръководителя на проверявания обект за уведомяване и подготвяне на документацията.

(5) Комисията, определена да извърши проверката, провежда встъпителна среща с ръководителя на съответния обект на проверка. На нея се изяснява характера на проверката, нейната цел, събира се предварителна информация относно дейността на проверявания обект, определят се лице/лица за контакти, документите, които ще са необходими на комисията и техническите условия за провеждането ѝ.

Раздел II. Докладване

Чл. 19. (1) За резултатите от извършената проверка, комисията изготвя доклад, който се подписва от председателя и членовете ѝ.

(2) В срока, определен в заповедта за извършване на проверката, комисията изготвя доклада по ал. 1 и го представя на ръководителят на ГИ, след което доклада се представя на министър-председателя.

Чл. 20. (1) Докладът за извършената проверка се състои от следните основни раздели:

1. въведение - съдържа: датата на доклада, основанието за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане и от кого е издадена), имената и длъжностите на членовете на комисията, извършила проверката, проверявания обект, проверявания период, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на проверявания обект и актовете, уреждащи дейността му, както и друга въвеждаща информация по преценка на комисията.

2. фактически констатации - обхващат всички въпроси, определени при планиране обхвата на проверката и отразяват изчерпателно и обективно установените факти.

3. изводи - логическите заключения направени от комисията, базирани на фактическите констатации в доклада. Те 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 за отстраняване на констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в проверявания обект. Те трябва да са конструктивни и да са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи.

(2) Доказателствата, събрани в хода на проверките, се оформят като приложения към докладите и се класират в делата за извършените проверки, които се съхраняват в Главния инспекторат.

ГЛАВА ПЕТА

ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

Чл. 21. (1) След получаване в Главния инспекторат на одобрения от министър-председателя доклад, с придружително писмо копие от същия се изпраща до ръководителя на проверявания обект. Писмото се изготвя от комисията, извършила проверката, подписва се от ръководителят на ГИ и може да съдържа:

1. Кратко описание на фактическите констатации в доклада, съдържащи данни за грешки, пропуски, слабости и нарушения;
2. Направените изводи;
3. Препоръки за предприемане на коригиращи действия;
4. Срок за изпълнение на препоръките;
5. Указания за изпращане на информацията относно изпълнението на направените препоръки.

(2) Когато в зависимост от направените предложения, в одобрения от министър-председателя доклад се предлага извършването на допълнителни проверки от компетентни органи, писма за отделните констатации или копие от доклада се изпращат на съответните компетентни органи от ръководителя на ГИ.

(3) В случаи, когато с оглед характера на констатираните пропуски и слабости препоръките се отнасят до институции извън проверявания обект, същите се съгласуват от ръководителя на ГИ и се предоставят на министър-председателя за подпис. Утвърдените препоръки се изпращат за изпълнение по компетентност.

ГЛАВА ШЕСТА

АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 22. (1) Деловодната дейност в Главен инспекторат се осъществява в съответствие с Правилника за документооборота на АМС.

(2) Сигналите за извършени нарушения, получени по електронна поща или факс, се отпечатват в един екземпляр и се завеждат в деловодството на АМС;

(3) Докладите от извършени проверки се изготвят в един екземпляр за министър-председателя. В общото деловодството на АМС не се съхранява екземпляр от докладите, а само факсимиле от първата (заглавна) страница, на която се поставя деловоден номер на съответния доклад.

Чл. 23. Изготвените съгласно настоящите правила документи се оформят и съхраняват в отделни дела за всяка проверка. Делата съдържат всички документи, свързани с иниципирането, разглеждането и приключването на отделните проверки.

Чл. 24. (1) Делата по предходния член се архивират и съхраняват в общия архив на АМС.

(2) Неприключилите преписки се съхраняват при съответния инспектор или председател на комисията.

Чл. 25. (1) По нареждане на ръководителя на ГИ може да се извърши инвентаризация на наличните документи, преписки и дела. Инвентаризацията се провежда от комисия, определена от ръководителя на ГИ, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад.

(2) При съхранението на документите, намиращи се в Главния инспекторат и предаването им в общия архив на АМС се съблюдават установените вътрешни правила и процедури за извършването на тези действия, доколкото не противоречат на правилата на настоящия раздел.

ГЛАВА СЕДМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл. 26. (1) Постъпилите предложения и сигнали в дирекцията могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, факс или електронна поща.

(2) Постъпилите по реда на ал. 1 предложения и сигнали, след регистрирането им в Единната информационна система за документооборота (ЕИСД), се завеждат от техническия сътрудник в дирекцията във входящ регистър, в който се посочват името, адреса и телефона на подателя на предложението или сигнала, твърденията направени от него и неговите искания.

Чл. 27. (1) При постъпили предложения и сигнали, които не са от компетентността на ГИ, същите се препращат до компетентния орган.

(2) Не подлежат на разглеждане анонимни предложения и сигнали, както и 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 сигнала не подлежи на разглеждане.

Чл. 28. (1) По отношение на постъпилите предложения и сигнали, в зависимост от разглеждания въпрос, ръководителят на ГИ:

1. Възлага провеждане на предварително проучване, събиране на доказателства за изясняване на фактическата обстановка и изготвяне на отговор до подателя;

2. Възлага извършване на тематична проверка, когато са налице данни за предстоящи, извършващи се или извършени нарушения и провеждането на предварително проучване би попречило за обективното изясняване на случая. След приключването и се изготвя доклад до министър-председателя за констатираните резултати и отговор до подателя.

3. Разпорежда препращане по компетентност по реда на чл. 112 от АПК.

(2) Сроковете за изготвяне на отговори на постъпилите предложения и сигнали са съгласно изискванията на АПК.

- (3) Когато особено важни причини налагат срока за взимането на решението да се удължи, министър-председателят се произнася по продължаването на срока, съгласно чл. 118, ал. 2 от АПК.
- (4) Срокът за изготвяне на отговор на постъпили сигнали може да бъде удължен с един месец от министър-председателя, съгласно чл. 121 от АПК.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № на министър-председателя.