



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПЛАМЕН ОРЕШАРСКИ**  
**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

## **СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН**

**за контролната дейност на Главен инспекторат към**  
**Министерския съвет за периода 2014 г. – 2016 г.**

## **I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Стратегическият план определя основните цели, приоритети и обхват на Главен инспекторат към Министерския съвет (МС) и обхваща периода 2014 г. – 2016 г.

Целите на Главния инспекторат са съобразно целите и плановете на Министерския съвет, определени в Програма „Държавност, развитие, справедливост - икономически и социални приоритети на правителството на Република България”.

Стратегическият план е разработен на база оценка на риска и в съответствие със Закона за администрацията, Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация (УПМСНА), Глава VIII от Административно процесуалния кодекс, Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и вътрешните правила, регламентиращи дейността на Главния инспекторат.

Въз основа на Стратегическия план е изготвен Годишен план за контролната дейност на Главен инспекторат, който дефинира вида, обхвата, времетраенето и ресурсите, необходими за изпълнението на всяка конкретна проверка.

## **II. ФУНКЦИИ, СТРУКТУРА И ОБХВАТ НА ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

Стратегическият план има за задача да отрази основните цели и приоритети в дейността на Главен инспекторат към МС за периода 2014 – 2016 г.

### **1. Функции на Главен инспекторат към МС**

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

- 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;
- предлага на министър-председателя за утвърждаване методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията;
- разработва и утвърждава Методика за оценка на корупционния риск;
- 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.

Главният инспекторат извършва и извънпланови проверки, възложени от министър-председателя.

За всяка конкретна проверка Главният инспекторат изготвя доклад до министър-председателя за резултатите, анализира причините и обстоятелствата, свързани с констатираните нарушения, и предлага мерки за отстраняването им.

Главният инспекторат представя на министър-председателя ежегодно до 30 април обобщен доклад за извършените проверки, изготвен въз основа на докладите от извършените проверки.

## **2. Структура на Главен инспекторат към МС**

Съгласно Приложение № 3 към чл. 53, ал. 1 и чл. 54, ал. 1 от УПМСНА (приет с ПМС № 229/23.09.2009 г., обн. ДВ бр. 78/02.10.2009 г., посл. изм. и доп., бр. 102 от 26.11.2013 г.) числеността на Главен инспекторат е 14 щатни бройки.

Към 31.12.2013 г. заетите длъжности са 14 щ.бр., от които 11 щ.бр. държавни инспектори, ръководител и главен специалист.

Всички назначени инспектори в Главен инспекторат, отговарят на изискванията на чл. 46б от Закона за администрацията.

## **3. Обхват на дейността на Главен инспекторат към МС**

Дейността на Главен инспекторат към МС обхваща всички дейности и структури, свързани с администрирането на процесите в администрацията и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на Министерския съвет.

През периода 2014 г.-2016 г. Главен инспекторат ще се насочи към извършването на комплексни, тематични и последващи проверки в звена от структурата на АМС, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на Министерския съвет и Инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията.

Проверките за трите години са представени в **Приложение № 5** към настоящия план.

В обхвата на контролната дейност на Главния инспекторат попадат: структурните звена в АМС, структурите към МС (почини станции и секретариати), второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на Министерския съвет и инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията (**Приложения № 6, 7, 8 и 9**).

3.1. Съгласно чл. 2, ал. 4 от ПМС № 229/23.09.2009 г. за приемане на УПМСНА (обн., ДВ, бр. 78 от 02.10.2009 г., посл. изм. бр. 74 от 23.08.2013 г.) второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на Министерския съвет са:

- директорът на болница „Лозенец“;
- Националната комисия за борба с трафика на хора към Министерския съвет;

- председателят на Държавна агенция „Архиви“;
- областните управители;
- председателят на Държавната агенция за българите в чужбина;
- изпълнителният директор на Института по публична администрация;
- Центърът за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност;
- Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
- Почивна база „Слънчев бряг“;
- Почивна база „Орлица” - Пампорово.

3.2. Съгласно § 1, ал. 1 от ДР на ПМС № 229/23.09.2009 г. за приемане на УПМСНА (обн., ДВ, бр. 78 от 02.10.2009 г., посл. изм. бр. 74 от 23.08.2013 г.) представителните и социалните нужди на централните държавни органи се обслужват от предоставените за ползване и управление на администрацията на Министерския съвет обекти - публична държавна собственост, и обекти - частна държавна собственост, както следва:

- Комплекс „Бояна“;
- Стопанство „Евксиноград” и обект „Шабла“;
- Почивна база Св.св. Константин и Елена;
- Почивна база „Приморско“;
- Почивна база „К.к. Боровец”.

3.3. Съгласно Приложение № 3 към чл. 53, ал. 1 и чл. 54, ал. 1 от УПМСНА (приет с ПМС № 229/23.09.2009 г., обн. ДВ бр. 78/02.10.2009 г., посл. изм. и доп., бр. 102 от 26.11.2013 г.) към Министерския съвет са създадени следните Секретариати на съвети:

- Секретариат на Междуведомствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките;
- Секретариат на Националния съвет за тристранно сътрудничество;
- Секретариат на Националния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси.

3.4. Във връзка с координирането и подпомагането на дейността на инспекторатите по Закона за администрацията и Методически указания за контролните функции и процедурите за работа на инспекторатите, утвърдени със заповед № Р-93/13.12.2006 г. на министър-председателя, Главният инспекторат извършва тематични проверки в 25 бр. инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията, създадени към министър и председатели на държавни агенции, посочени в Приложение № 6 към настоящия стратегически план.

### **III. ПРАВНА РАМКА**

Правната рамка се определя от законовите и подзаконовите нормативни актове, както и утвърдените от министър-председателя вътрешни правила и указания, регламентиращи дейността на Главния инспекторат, както следва:

- а) Закон за администрацията;

- б) Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация (приет с ПМС № 229/23.09.2009 г.);
- в) Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- г) Административно процесуален кодекс;
- д) Методически указания за контролните функции и процедурите за работа на инспекторатите, утвърдени със заповед № Р-93 от 13 декември 2006 г. на министър-председателя, на основание чл. 46а, ал. 2, т. 2 от Закона за администрацията (изм. със заповед № 62/22.07.2009 г.);
- е) Методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията;
- ж) Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността за администрацията на Министерския съвет и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на Министерския съвет;
- з) Вътрешни правила за прилагане на Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността за администрацията на Министерския съвет и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по бюджета на Министерския съвет;
- и) Методика за оценка на корупционния риск;
- й) Вътрешни правила за дейността на Главен инспекторат.

#### **IV. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

Дейността на Главен инспекторат е насочена към:

- предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
- независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
- подобряване работата на администрацията.

Въз основа на полученото разбиране за целите, приоритетите, дейността и нивото на контрол в АМС през периода 2014-2016 г. Главен инспекторат си поставя следните стратегически цели:

1. Предоставяне на независима и обективна оценка за ефективността на дейността на администрацията;
2. Подобряване дейността на администрацията;
3. Правилното прилагане на законодателството, свързано с дейността на администрацията;
4. Подпомагане организирането на дейността по провеждане на държавната антикорупционна политика;
5. Осигуряване на необходимите професионални знания и умения на инспекторите чрез повишаване на квалификацията, включително и поддържане на оптимален брой на инспекторите за извършване на контролна дейност.

#### **V. СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ НА ГЛАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

Основните приоритети в дейността на Главен инспекторат за периода 2014 – 2016 г. са насочени към:

1. Превенция и разкриване на нарушения при функционирането на администрацията;
2. Превенция и ограничаване на корупцията;

3. Осъществява контрол по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, както и за други нарушения на служебните задължения.;
4. Координиране и подпомогне дейността на инспекторатите по чл. 46 от ЗА;
5. Осигуряване на качество на контролната дейност
6. Повишаване професионалната квалификация на инспекторите

Предвидените мерки, чрез които ще се реализират заложените по-горе приоритетни цели, са отразени в **Приложение № 1** към Стратегическия план.

За изпълнение на приоритетните цели, заложи в Стратегическия план за периода 2014 – 2016 г., се разработват годишни планове, които определят конкретните проверки, които трябва да бъдат изпълнени.

## VI. ОЦЕНКА НА РИСКА

**1. Видове идентифициран риск и определяне на рисковите фактори, които пораждаат или засилват рисковете**

№	РИСКОВА КАТЕГОРИЯ	РИСКОВ ФАКТОР
I.	<b>РИСК ЗА РЕПУТАЦИЯ /РИСКОВЕ СВЪРЗАНИ С ПУБЛИЧНИ СКАНДАЛИ/</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Медиян скандал, свързан с дейността на АМС, в който са замесени ръководители и/или служители от администрацията.</li> <li>2. Закъснение или неизпълнение на мерки от програмата на правителството и други важни за структурите /звената/ в АМС.</li> <li>3. Политическо/бизнес компрометиране на ръководството на проверяваната структура.</li> </ol>
II.	<b>ОПЕРАТИВЕН РИСК</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сложна организация на дейността</li> <li>2. Въвеждане на нова дейност</li> <li>3. Въздействие на проверяваната структура върху други структурни единици в АМС</li> <li>4. Въздействие на проверяваната структура върху обекти извън организацията.</li> <li>5. Текучество на персонала</li> </ol>

<b>III.</b>	<b>СТРАТЕГИЧЕСКИ РИСК</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оперативните и програмните цели не съответстват на тези на АМС.</li> <li>2. Резултатите не съответстват на поставените цели и задачи</li> <li>3. Неточни критерии за определяне на поставените цели и задачи.</li> </ol>
<b>IV.</b>	<b>ПРАВЕН РИСК</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Промяна на нормативните актове.</li> <li>2. Сложност на нормативната уредба</li> <li>3. Промяна на вътрешни правила</li> <li>4. Сложност на вътрешните правила.</li> </ol>
<b>V.</b>	<b>ДОГОВОРЕН РИСК</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие на клаузи за предоставяне на гаранции</li> <li>2. Стойност на договори</li> <li>3. Сложност на договора-брой на източниците на финансиране (ФАР/ ИСПА, Республикански бюджет, Световна банка и др.)</li> <li>4. Брой структури и лица, въввлечени в изпълнението на договора</li> </ol>
<b>VI.</b>	<b>УПРАВЛЕНСКИ РИСК</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отношение към контрола и управленски стил</li> <li>2. Оптимизирана организационна структура</li> <li>3. Компетентност на ръководството и служителите</li> <li>4. Комуникации и линии на докладване</li> <li>5. Надеждност и своевременност на информацията за вземане на управленски решения</li> </ol>

<b>VII.</b>	<b>КОРУПЦИОНЕН РИСК</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неефективна организация на дейностите</li> <li>2. Увеличено количество на сигналите от граждани и служители</li> <li>3. Незаконосъобразни действия и неспазване на вътрешноведомствените актове</li> <li>4. Състояние на служебната и държавна тайна</li> <li>5. Състояние на работата по сигнали за корупция срещу служители в МС</li> <li>6. Система на заплащане</li> <li>7. Яснота при формулиране на задълженията и оценки на изпълнението</li> <li>8. Състояние на кадровата мобилност и мотивация</li> <li>9. Състояние на ведомствената компетентност</li> <li>10. Методи за обработка и анализ на данните</li> <li>11. Степента на прозрачност в работата</li> <li>12. Разпределение на ограничени ресурси / обществени поръчки, програми./</li> </ol>
<b>VIII.</b>	<b>РЕГУЛАТОРЕН РИСК</b>	Свързан със съдебни производства, външни инспекции, външен одит, вътрешен одит.
<b>IX.</b>	<b>ПРАВИТЕЛСТВЕН РИСК</b>	Свързан с целите на правителството, ролята и отговорностите на органите на изпълнителната власт.

## 2. Определяне на оценителна скала за всеки рисков фактор

След идентифициране на рискове, скалата за всеки рисков фактор се определя от 0 до 3, като оценка „0” означава, че съответния рисков фактор не е относим спрямо някои от проверките.

Поставянето на оценки от 0 до 3 е обусловено от т. нар. количествени и качествени критерии за оценка (**Приложение № 2**).

## 3. Оценяване на всяка структура

Финалният резултат (рисков индекс) за всяко структурно звено се получава като: всяка звено се оценява чрез поставяне на оценки по избраната скала за всеки рисков фактор. Поставените оценки се умножават по зададеното тегло на съответния рисков фактор, а резултатите се сумират, за да се получи финалната оценка на всяко звено (наречена рисков индекс). (**Приложение № 3**)



#### **4. Класифициране (приоритизиране)**

Целта на приоритизирането е да послужи за разпределение на ресурсите за извършване на контролната дейност към структурите, оценени с по-високо ниво на риск.

Рисковите индекси са необходими за класифицирането на структурите като високорискови, среднорискови и нискорискови. За целта трябва да се изберат подходящи граници съответно за висок, среден и нисък риск. Границите са определени в зависимост от стойностите на рисковите индекси, както следва:

- рисков индекс от 2,32 до 3,00 – високорискови единици;
- рисков индекс от 1,71 до 2,3 – среднорискови единици;
- рисков индекс от 1 до 1,7 – нискорискови единици.

### **VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ**

#### **1. Ефективен фонд работно време (ЕФРВ)**

Работното време е изчислено въз основа на 14 щатни бройки, в т.ч. ръководител и главен специалист (**Приложение № 4**).

При изчисляването на Ефективния фонд работно време работните дни на служителите в Главен 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.

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

а) от общия брой работни дни за 2014-2016 г. (10 542 дни) са извадени планираните дни за отпуск (1 050 дни) и други дни за непредвидени случаи (210 дни). Полученият брой работни дни – 9 282 формират ЕФРВ през годината за инспекторите, респективно за ръководителя и главния специалист;

б) 75 % от ЕФРВ (6 961,5 дни) е разпределен, както следва:

- 50% от него или 3 480,75 работни дни за извършване на планови проверки;
- 50% от него или 3 480,75 работни дни за извършване на извънпланови проверки.

в) останалите 25 % от ЕФРВ (2 320,5 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.

След изтичане на тригодишния период на стратегическия план се извършва пълна преоценка на риска.

Ръководителят на Главен инспекторат по своя преценка може да актуализира стратегическия план повече от веднъж годишно.

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

#### **Приложения:**

1. Приложение № 1 „Цели”
2. Приложение № 2 „Рискови фактори”
3. Приложение № 3 „Оценка на риска”
4. Приложение № 4 „Таблица за работно време”
5. Приложение № 5 „Стратегически план за контролната дейност за 2014-2016 г.”

6. Приложение № 6 „Инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията”
7. Приложение № 7 „Второстепенни разпоредители по бюджета на Министерския съвет”
8. Приложение № 8 „Структури към Министерския съвет”
9. Приложение № 9 „Административни структури в АМС”

**Изготвил:**

**ЛИЛИЯНА ДРАГИЕВА**  
**Ръководител на Главен инспекторат**  
**към Министерския съвет**