

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила регламентират реда и начина за осъществяване дейността на Инспектората на Министерството на здравеопазването (Инспектората) при изпълнение на неговите функции, предвидени в действащите нормативни и вътрешни актове.

2. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра на здравеопазването и осигурява изпълнението на контролните му функции при провеждане на държавната политика в областта на здравеопазването, като осъществява административен контрол в структурните звена на Министерството на здравеопазването (МЗ) и във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

## Глава втора ФУНКЦИИ НА ИНСПЕКТОРАТА

3. Инспекторатът изпълнява функциите, възложени му с чл. 46 от Закона за администрацията и разпоредбите на Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването (УПМЗ).

4. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Инспекторатът осъществява административен контрол върху дейността на структурите на Министерството на здравеопазването и второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството в съответствие с изискванията на Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи (НСМЧИ) и настоящите вътрешни правила.

5. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Инспекторатът извършва проверки за оценка на корупционния риск при условията и реда, приети с методология, разработена от Комисия за противодействие на корупцията (КПК).

6. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Инспектори от Инспектората, определени със заповед на министъра на здравеопазването, приемат, регистрират и съхраняват декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията, обработват данните в тях, водят публичен регистър и извършват проверки на тези декларации в съответствие с разпоредбите на ЗПК, и наредбата на Министерския съвет по § 2, ал. 6 от Закона за противодействие на корупцията.

7. Инспектори от Инспектората, определени в заповед на министъра на здравеопазването, съставят Актове за установяване на административни нарушения, в предвидените от закон случаи.

8. Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори. Ръководителят на Инспекторат има функциите и на инспектор.

9. Инспекторите изпълняват своите задължения, като се ръководят от принципите на законност, обективност и безпристрастност, политическа неутралност и независимост, отговорност, отчетност, както и от правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на МЗ и Етичния кодекс на служителите в министерството.

### 10.1. Ръководителят на Инспектората:

10.1.1. планира, ръководи и контролира работата на Инспектората;

10.1.2. предлага на министъра на здравеопазването стратегически и годишен план за дейността на Инспекторат;

10.1.3. разпределя задачите между инспекторите;

10.1.4. провежда въвеждащ инструктаж на новоназначените инспектори в звеното, като ги запознава с правилата, регламентиращи дейността на Инспектората и с действащите вътрешни правила, свързани с дейността на МЗ;

10.1.5. оценява изпълнението на инспекторите от Инспектората;

10.1.6. представя на министъра на здравеопазването отчетен доклад за дейността на Инспектората ежегодно в срок до 15 февруари;

10.1.7. изпраща на Главния инспекторат при Министерския съвет ежегодно до 1 март доклад за извършените проверки през предходната година;

10.1.8. изпълнява други дейности, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

**10.2.** При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите функции се осъществяват от определен със заповед на министъра на здравеопазването инспектор от Инспектората.

**11.** При и по повод осъществяване на техните функции, инспекторите от Инспектората на МЗ имат право:

11.1. на свободен достъп до всички помещения, документи и цялата информация, необходима за изпълнение на възложените задачи;

11.2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително и електронни и други сведения, които имат значение за осъществяване на функциите им;

11.3. да изискват в определени от тях срокове документи, данни, информация, справки във връзка с осъществяването на контролната дейност;

11.4. да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции във връзка с осъществяването на проверките.

**12.** При осъществяване на своите функции, инспекторите от Инспектората са длъжни:

12.1. да извършват възложените им задачи в съответствие с настоящите вътрешни правила и всички приложими нормативни актове;

12.2. да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и формиране/изготвяне на препоръки за подобряване дейността или за отстраняване на грешки, слабости или недостатъци, ако такива са установени;

12.3. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции;

12.4. при съмнения за възникване на ситуации, водещи до конфликт на интересите им по конкретен повод при или във връзка с възложени задачи, своевременно да докладват за това на ръководителя на Инспектората;

12.5. да се запознават своевременно с всички факти, обстоятелства, документи и др., установени при проверките, в които участват, за да се осигури ефективност в работата на комисията, при отсъствие на някой от членовете ѝ;

12.6. своевременно да се запознават с настъпилите промени в законодателството и вътрешните правила, действащи в МЗ, свързани с дейността на Инспектората.

**13.** (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Всички длъжностни лица и служители в МЗ и във ВРБ по бюджета на министерството са длъжни да оказват съдействие на инспекторите на Инспектората при осъществяване на техните функции.

**14.** При отказ на служител от проверяваните обекти да изготви/предаде изискани документи, справки и друга служебна информация се съставя констативен протокол. Отказът за предоставяне на документи е основание за ангажиране на дисциплинарна отговорност на съответния служител.

### **Глава трета** **ПЛАНИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

15. Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на Стратегически и Годишен план за дейността си.

16. Ръководителят на Инспектората представя на министъра на здравеопазването за утвърждаване Стратегическия план до 1 декември на годината, предхождаща периода на стратегическо планиране. Утвърденият план има действие от 1 януари на следващата година.

17. Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на МЗ, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и с другите планови документи на министерството.

18. В Стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората на МЗ за период не по-кратък от четири години (или за срока на стратегическата програма на правителството) и времеви график за реализацията им.

19. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Обектите за проверка, включени в Стратегическия план се определят въз основа на следните критерии: промени в нормативната и/или вътрешноведомствената нормативна уредба, касаеща дейността на МЗ и ВРБ по бюджета на министерството; промени в структурата на обекта; промяна на функциите; дата на последната извършена проверка в съответния обект/структура; друга релевантна информация.

20. Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на Годишен план. Годишният план се изготвя в края на всяка календарна година на основата на стратегическия план.

21. Ръководителят на Инспектората представя на министъра на здравеопазването за утвърждаване Годишния план в срок до 15 декември на текущата година. Утвърденият план има действие от 1 януари на следващата година.

22. В Годишния план се определят конкретните проверки и дейности, които ще бъдат извършени през съответната година, графика за тяхното провеждане и ресурсите, необходими за това. В Годишния план се включва информация за критериите, въз основа на които се определят обектите и дейностите за проверка; вида и обхвата на проверките; планирания брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на Инспектората и броя на инспекторите в съответната проверка.

23. Обектите на проверка в Годишния план се определят въз основа на включените в Стратегическия план за съответната година проверки, като се отчетат промените в нормативната уредба, касаеща дейността; извършените структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършена проверка; друга служебна информация за допуснати пропуски в административната дейност, в това число постъпили сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и др.под.

24.1. В Годишния план се определя ефективния фонд работно време (ЕФРВ) за всеки инспектор, който 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, като същият се разпределя съобразно задачите, заложи в годишния план за извършване на проверки.

24.2. Ефективния фонд работно време на Инспектората представлява сбора от ЕФРВ за всички инспектори. ЕФРВ на Инспектората се разпределя съобразно задачите, заложи в Годишния план за дейността.

25. Инспекторатът може да извършва и проверки, които не са включени в годишния план за дейността му, възложени със заповед на министъра на здравеопазването.

26.1. Изменения на Годишния и на Стратегическия план за дейността на Инспектората се извършват след одобрение от министъра на здравеопазването по предложение на ръководителя на Инспектората.

26.2. Изменения на Годишния и на Стратегическия план за дейността на Инспектората се извършват когато са налице обстоятелства и фактори, които водят и/или биха довели до невъзможност за цялостното изпълнение на заложените в тях проверки и дейности. Такива фактори и обстоятелства могат да бъдат: промяна на обстоятелствата по т. 23 от тези вътрешни правила; 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 Инспектората, изискващи определен времеви и/или човешки ресурс и др.

27. Копия от Стратегическия и Годишните планове на Инспектората се изпращат на Главния инспекторат в 10-дневен срок след утвърждаването им от министъра на здравеопазването.

## **Глава четвърта ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ**

### **Раздел I**

#### **Общи правила за извършване на проверките**

28.1. Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки.

28.2. Плановите проверки са включени в утвърдения от министъра на здравеопазването годишен план за дейността на Инспектората за съответната календарна година. Проверките за извършване анализ и оценка на ефективността в дейността на администрацията и проверките за оценка на корупционния риск се включват в годишния план.

28.3. Извънплановите проверки не са включени в годишния план за дейността на Инспектората и се извършват в изпълнение на нормативен акт или по разпореждане на министъра на здравеопазването.

28.4. Министърът на здравеопазването може да възложи на Инспектората извършването на повторна проверка на вече проверен обект, но от комисия, съставена от инспектори, които не са участвали в първата проверка.

29.1. Съобразно техният обхват, проверките биват: комплексни и тематични.

29.2. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Комплексните проверки обхващат дейността на отделно административно звено в структурата на МЗ или на ВРБ по бюджета на министерството.

29.3. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) Тематичните проверки обхващат отделна дейност, процес или функция, осъществявани от проверяваните звена в структурата на МЗ и от ВРБ по бюджета на министерството. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняване на конкретен въпрос, действие или за изпълнението на дадените от Инспектората препоръки, утвърдени от министъра на здравеопазването.

30.1. Всяка проверка започва въз основа на **писмена заповед**, издадена от министъра на здравеопазването.

30.2. Заповедта за проверка съдържа: основание за извършване на проверката; вида и предмета на проверката; обекта на проверката; проверявания период; срока за извършване на проверката; членовете на комисията, която ще извърши проверката. Когато комисията се състои от трима и повече членове в заповедта се определя и нейния председател.

30.3. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) При необходимост в комисииите за извършване на проверките могат да бъдат включени и експерти от други дирекции на МЗ, както и от ВРБ по бюджета на министерството, в зависимост от предмета на проверката, определени въз основа на писмено искане до директора на съответната дирекция/второстепенен разпоредител.

30.4. Проектите на заповедите за проверка се изготвят от инспектор и се съгласуват от ръководителя на Инспектората.

31.1. Комисията/Председателят на комисията изготвя **план за извършване на проверката**, който съдържа: правно и фактическо основание за извършване на проверката; обекта на проверката и актовете, които регулират неговата дейност; структура на проверката; график за провеждане на проверката; разпределение на работата между членовете на комисията.

31.2. Планът се представя за утвърждаване от ръководителя на Инспектората.

32.1. Заверено копие от заповедта за проверка се предоставя на ръководителя на проверявания обект.

32.2. На ръководителя на проверявания обект се изпраща списък от документи, актове и друга информация, които са необходими за извършване на проверката, като се определя разумен срок за представянето им на комисията. В процеса на проверката комисията може да изисква допълнително документи и информация от ръководителя на проверявания обект. Комисията може да изисква цялата информация да се представи на хартиен, на електронен носител и/или по служебна електронна поща.

33.1. За резултатите от извършената проверка, комисията изготвя доклад, който се подписва от всички нейни членове.

33.2. Комисията изготвя доклада в срока, определен в заповедта за възлагане на проверката.

34.1. **Докладът на комисията се състои** от следните основни раздели:

34.1.1. въведение — съдържа **основанието** за извършване на проверката; имената и длъжностите на **членовете на комисията** за извършване на проверка; проверявания **обект**; проверявания **период**; **структурата на проверката**; **твърденията, изложени в сигнала** (ако проверката е по постъпил сигнал); **характеристика на проверявания обект**; **актовете, които уреждат дейността на обекта**; и **друга въвеждаща информация** по преценка на комисията;

34.1.2. фактически констатации — отразяват **установените при проверката факти и обстоятелства**. Информацията следва да бъде обективна, кратка, ясна, пълна и същевременно достатъчна, компетентна и уместна, **за да се даде възможност за правилно разбиране на докладваните въпроси**;

34.1.3. 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;

34.1.4. 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**.

34.2. Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада.

35.1. Докладът се изготвя в един екземпляр и се подписва от всички членове на комисията.

35.2. Докладът се регистрира в автоматизираната система за документооборота на МЗ и се изпраща до министъра на здравеопазването за одобряване.

36. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) В едноседмичен срок след одобряването му от министъра на здравеопазването, копие от доклада се изпраща на ръководителя на проверявания обект за изпълнение на препоръките по него. В същия срок копия от доклада се изпращат и на други звена в структурата на МЗ, на ВРБ по бюджета на министерството, на съответните компетентни органи и/или физически и/или юридически лица, в зависимост от одобрените с доклада предложения.

37. Ръководителят на проверявания обект в едномесечен срок от получаване на доклада изпраща отчет до министъра на здравеопазването с копие до ръководителя на Инспектората за предприетите мерки по изпълнението на препоръките от доклада.

38. При неизпълнение в срок на задължението по предходната точка, ръководителят на Инспектората определя нов срок за изпълнение и докладва на министъра на здравеопазването.

## Раздел II

### Проверки по сигнали

39.1. Инспекторатът извършва проверки по сигнали в съответствие с изискванията на Административнопроцесуалния кодекс и по реда, установен в НСМЧИ и в тези правила.

39.2. По неуредени в този раздел въпроси се прилагат съответно общите правила за извършване на проверки по предходния раздел.

40. (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) При разглеждане на сигнали, съдържащи данни за корупционно нарушение или за конфликт на интереси по смисъла на ЗПК, се прилагат разпоредбите на ЗПК, наредбата на Министерския съвет по § 2, ал. 6 от Закона за противодействие на корупцията и Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни практики и/или конфликт на интереси в МЗ.

41. Всеки сигнал с твърдения за извършено нарушение, получен в МЗ, се регистрира в деловодната система на министерството.

41.1. Ръководителят на Инспектората възлага на инспектор от Инспектората да извърши **предварително проучване на сигнала** за предприемане на последващи действия **в съответствие с критериите, разписани в чл. 32, ал. 1 от НСМЧИ**. Предварителното проучване се извършва чрез събиране на информация, документи, справки и др. под.

41.2. (Изм. – Заповед № РД-01-363 от 20.05.2021 г.) Предварителното проучване приключва с **мотивирано становище до ръководителя на Инспектората**.

43. Не се образуват проверки:

43.1. по анонимни сигнали;

43.2. по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години;

43.3. по сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

44. Ръководителят на Инспектората с докладна записка уведомява министъра на здравеопазването за постъпилия сигнал и предлага съответно:

44.1. да бъде извършена извънпланова проверка, когато са налице условията за това;

44.2. да не бъде извършвана проверка, когато са налице законоустановени предпоставки сигнала да не бъде разглеждан, като бъде информиран подателя на сигнала, или

44.3. (Отм. – Заповед № РД-01-363 от 20.05.2021 г.)

44а. (Доп. – Заповед № РД-01-363 от 20.05.2021 г.) Когато сигналът не е от компетентността на министъра на здравеопазването се препраща до компетентния орган по реда на Административнопроцесуалния кодекс, за което се уведомява подателят на сигнала.

44б. (Доп. – Заповед № РД-01-363 от 20.05.2021 г., в сила от 20.05.2021 г.) Когато сигналът е от компетентността на министъра на здравеопазването, но разглеждането му не е от компетентността на Инспектората, сигналът се препраща до компетентното звено в Министерството на здравеопазването.

45. Проверката по сигнал започва въз основа на **писмена заповед**, издадена от министъра на здравеопазването.

46. Проверката приключва в 2-месечен срок от постъпването на сигнала с доклад на комисията, който се представя на министъра на здравеопазването за одобряване.

47. За решението по сигнала се уведомява подателя в 7-дневен срок след одобряването на доклада от министъра на здравеопазването.

#### Глава пета

### СЪСТАВЯНЕ НА АКТОВЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ

(изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.)

48. Когато в предвидените от закон случаи констатира наличие на административно нарушение, извършено от лице, обект на проверка, инспектори от Инспектората, определени със заповед на министъра на здравеопазването, съставят акт за установяване на административно нарушение (АУАН).

49.1. (Изм. – Заповед № РД-01-363 от 20.05.2021 г.) Актът за установяване на административно нарушение се съставя по образец Приложение № 1 и се връчва с разписка по образец Приложение № 2 от Вътрешните правила, при условията и по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

49.2. Актът се съставя в три екземпляра един екземпляр за административнонаказателната преписка, един — за деловодството и един за нарушителя.

50. Въз основа на съставения АУАН, събраните доказателства, възражения и приложенията към тях, Инспекторатът образува административнонаказателна преписка, която се представя на министъра на здравеопазването.

51. Съставеният АУАН се регистрира в деловодството на МЗ по общия ред.

52. (отм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.)

#### Глава пета „а“

### РЕД ЗА ПОДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ И ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР

(нова глава, Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.)

#### Раздел I

#### Организация и ред за подаване на декларации

52а. Декларациите по чл. 49, ал. 1 Закона за противодействие на корупцията (декларациите) се подават на хартиен и на електронен носител или по електронен път пред министъра на здравеопазването, както следва:

52а.1. Декларации по чл. 49, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията (ЗПК) (декларации за несъвместимост) се подават от лицата:

52а.1.1. заемачи публични длъжности по смисъла на чл. 6, ал. 1 от ЗПК, за които министърът на здравеопазването е орган по избора или назначаването;

52а.1.2. по § 2, ал. 1 от допълнителните разпоредби на ЗПК, за които министърът на здравеопазването е орган по назначаването.

52а.2. Декларации по чл. 49, ал. 1, т. 2 от ЗПК (декларации за имущество и интереси) се подават от лицата по § 2, ал. 1 от допълнителните разпоредби на ЗПК, за които министърът на здравеопазването е орган по избора или назначаването.

52б.1. Декларациите по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ЗПК се подават в едномесечен срок от заемането на длъжността.

52б.2. Декларациите по чл. 49, ал. 1, т. 2 от ЗПК се подават:

52б.2.1. в срок до един месец от заемането на длъжността;

52б.2.2. ежегодно до 15 май – за предходната календарна година.

52в.1. Декларации по чл. 49, ал. 1, т. 3 от ЗПК се подават от лицата по т. 52а.1. в едномесечен срок от настъпване на основанието за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за

несъвместимост.

**52в.2.** Декларации по чл. 49, ал. 1, т. 4 от ЗПК се подават от лицата по т. 52а.2.:

**52в.2.1.** в срок от един месец от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства в частта за интересите;

**52в.2.2.** при предсрочно погасяване на задължения и кредити в срок от един месец от настъпване на промяната.

**52г.** При промяна на заеманата длъжност, включително и когато е налице прекъсване не повече от един месец между заемането на длъжностите, за които съответното лице е задължено по ЗПК, не се подава нова декларация за имущество и интереси. При същите условия задълженото лице не подава нова декларация и за несъвместимост, освен ако за новата длъжност са предвидени различни несъвместимости.

**52д.** Задължените лица подават декларациите си лично, чрез упълномощен представител или чрез куриер в работните помещения на Инспектората на МЗ на адрес София, бул. „Акад. Иван Е. Гешов“ № 15.

**52е.1.** Декларациите по чл. 49, ал. 1 от ЗПКОНПИ се приемат и регистрират от инспектори в Инспектората на МЗ на които министърът на здравеопазването е възложил със заповед извършването на тази дейност.

**52е.2.** При приемането на декларациите инспекторите по т. 52е.1. проверяват дали декларациите са съответно попълнени, дали върху декларацията по чл. 49, ал.1 ,т.2 и т. 4 от ЗПК е генериран валиден електронен номер; дали е положен подпис на всяка страница; дали са приложени всички части и страници от декларациите; дали декларацията фактически е записана на представения електронен носител. В случай, че липсват подписи или не са попълнени всички части, или не са налице отделни страници, или се установят други недостатъци от външна страна, декларацията не се регистрира и се връща за отстраняване на пропуските.

**52е.3.** В срок до един месец от изтичането на сроковете за подаването на декларациите за имущество и интереси, Инспекторатът на МЗ изготвя доклад до министъра на здравеопазването за неподадените в срок декларации.

## Раздел II

### Ред за водене на публичен регистър на декларации по чл. 49, ал. 1 ЗПК

**52ж.** За подадените декларации Инспекторатът на МЗ води публичен регистър, като по отношение на декларациите за имущество и интереси публична е само частта за интересите съгласно чл. 51, ал. 1, т. 12 - 14.от ЗПК.

**52з.** Регистърът съдържа информацията съгласно изискванията на ЗПК.

**52и.** Декларациите се публикуват в интернет страницата на Министерството на здравеопазването, както следва:

**52и.1.** декларациите по чл. 49, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗПК – в едномесечен срок от изтичането на сроковете за подаването им.

**52и.2.** Публичната част от декларациите чл. 49, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПК - в двумесечен срок от изтичането на сроковете за подаването им.

**52к.** Списъкът на лицата, които не са подали декларации за имущество и интереси в законния срок се публикува в двумесечен срок от изтичане срока за подаването им.

**52л.1.** Дирекция „Човешки ресурси“ предоставя на Инспектората на МЗ информация за всички нови назначения на служители, за освободените и за преназначените служители в министерството и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството на здравеопазването за предходния месец. Информацията се представя на електронен носител в първия работен ден на всеки месец. Информацията съдържа: трите имена, дирекция, отдел, длъжност, правно основание и заповед за назначаване/освобождаване/преназначаване; дата на встъпване в длъжност.



**52л.2.** Дирекция „Публични предприятия и управление на собствеността“ предоставя на Инспектората на МЗ информация за всички новоизбрани/освободени членове на органи за управление и контрол на търговски дружества с държавно участие повече от 50 на сто, в които министърът на здравеопазването упражнява правата на собственик на капитала за предходния месец. Информацията се представя на електронен носител в първия работен ден на всеки месец. Информацията съдържа: трите имена, (ако лицето е служител на МЗ - дирекция, отдел, длъжност); наименование на търговското дружество; дата на вписване избора/освобождаването в Търговския регистър, за дружествата със смесено участие – и качеството „представител на държавата“.

**52м.1.** Инспекторатът на МЗ привежда декларациите в съответствие с изискванията за защита на личните данни и заедно с актуалната информация от публичния регистър, и списък с неподадените в срок декларации, ги изпраща на електронен носител до Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ за публикуването им в интернет страницата на министерството.

**52м.2.** Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ в срок от един работен ден след получаването им публикува на интернет страницата на министерството декларациите, списъка и информацията по т.15.

**52н.** Съхраняването, унищожаването, достъпа и обработката на данни от декларациите по чл. 49, ал. 1 ЗПК се извършва при условия и реда, определени в съответствие с изискванията на ЗПК.

## **Глава шеста ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ**

**53.** При осъществяване на своята дейност, Инспекторат си взаимодейства с:

**53.1.** (изм. Заповед № РД-01-710/22.12.2023 г.) всички звена в структурата на МЗ и с ВРБ по бюджета на министерството;

**53.2.** с администрацията на изпълнителната, законодателната и съдебната власт и със структурите от общинската и областната администрация;

**53.3.** с Главен инспекторат в администрацията на Министерския съвет;

**53.4.** със специализирани контролни органи и с други държавни органи и институции;

**53.5.** Омбудсмана на Република България;

**53.6.** неправителствени организации и граждани.

**54.** Ръководителят на Инспектората може да предлага на министъра на здравеопазването да включва в комисиите за извършване на проверки служители от други звена в структурата на министерството или представители на второстепенни разпоредители с бюджет.

**55.** Предоставянето на информация, във връзка с дейността на Инспектората, се осъществява при спазване на изискванията на българското законодателство и вътрешноведомствената уредба на министерството.

**56.1.** Осъществяването на връзки със средствата за масово осведомяване при и по повод работата на Инспектората се извършва чрез взаимодействие с дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ на министерството.

**56.2.** Инспекторите от Инспектората нямат право да предоставят на медиите информация във връзка с осъществяваната от тях дейност, както и да дава гласност на извършваните проверки.

**56.3.** Огласяването пред обществеността на каквато и да е информация, касаеща дейността на Инспектората, се осъществява след изрично разрешение на министъра на здравеопазването.

**Глава седма**  
**ОБРАБОТКА И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**57.** Изготвените съгласно настоящите правила документи, се оформят и съхраняват в отделни досиета. Досието съдържа всички документи, свързани с инициирането, разглеждането и приключването на отделните преписки.

**58.** За всеки доклад от извършена проверка се съставя досие, което съдържа всички събрани и създадени документи в хода на проверката.

**59.** Досиетата на приключените преписки се архивират и съхраняват в архива на министерството, по реда и начина, определен във Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в МЗ и Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Министерството на здравеопазването.

**60.** Оригиналите от докладите за извършени проверки и приложенията към тях се архивират и съхраняват от Инспектората съобразно изискванията на номенклатурата на делата със сроковете за охранение на документите в МЗ.

Приложение — Образец на акт за установяване на административно нарушение.

Приложение към т. 49.1. от Вътрешните правила

за дейността на Инспектората на МЗ

прието със заповед № РД-01-256/04.05.2023 г.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Инспекторат

## АКТ

### ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО НАРУШЕНИЕ

№...../.....ГОД.

Днес, .....Г., в гр. ....,  
подписаният/ната.....,

(три имена)

на длъжност.....В .....  
определен да съставя актове за установяване на административни нарушения със Заповед  
№..... на министъра на здравеопазването, в присъствието на свидетелите по  
съставянето и връчването на акта за установяване на административно нарушение:

1. ....,

(три имена)

с адрес:....., дата на раждане .....

и

2. ....,

(три имена)

с адрес:....., дата на раждане .....

Съставих този акт за установяване на административно нарушение срещу

....., на ..... ГОДИНИ,

(три имена)

ЕГН:....., адрес,.....

с настояща месторабота:..... на длъжност ....., в  
негово присъствие/отсъствие (*посочва се покана до нарушителя*), за това, че  
.....  
.....

*(кратно описание на нарушението)*

**Описание на нарушението и обстоятелства, при което е било извършено:**

.....  
.....  
*(Описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено и установено, както и други релевантни факти и обстоятелства)*

С действието/бездействието е нарушена разпоредбата на:

.....  
.....  
*(посочват се законовите разпоредби, които са нарушени)*

**Нарушението е извършено в.....**

**Нарушението е извършено на .....Г.**

**Нарушението е извършено за ..... път.**

**Нарушението се потвърждава от следните писмени доказателства:**

.....  
.....

Настоящият акт за установяване на административно нарушение се състави в два  
еднообразни екземпляра.

**Актосъставител:** .....  
*(подпис)*

Дата: .....

**Свидетел 1:** .....  
*(подпис)*

Дата: .....

**Свидетел 2:** .....  
*(подпис)*

Дата: .....

**Запознах се със съдържанието на акта и правя следните обяснения и възражения:**

.....  
.....  
.....

**Нарушител:** .....

(подпис)

.....

(дата на запознаване с акта)

**Свидетел при отказа на нарушителя да подпише акта:**

.....

(трите имена и служебен адрес на свидетеля)

**Дата:** .....

**Подпис:**.....

Съгласно чл. 44, ал. 1 ЗАНН освен възраженията по съставяне на акта в 7-дневен срок от подписването му нарушителят може да направи и писмени възражения по него.

#### **РАЗПИСКА**

Подписания/та, ....., ЕГН ..... получих екземпляр от Акт за установяване на административно нарушение № .....

Уведомен/а съм, че на основание чл. 44, ал. 1 ЗАНН в 7-дневен срок от връчването мога да направя допълнителни обяснения и възражения, а на основание чл. 58г, ал. 1 ЗАНН в 14-дневен срок мога да отправя към министъра на здравеопазването (наказващия орган) предложение за сключване на споразумение за приключване на административнонаказателното производство.

Задължен съм при промяна на адреса си да уведомя наказващия орган, като посоча новия адрес.

Желая наказателното постановление да ми бъде връчено чрез изпращане на съобщение до персонален профил ..... (да/не), регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление.

**Дата:** .....

**Подпис:**.....