

## ЗАПОВЕД

На основание чл. 27, ал. 1, т. 2 от Закона за електронните съобщения, чл. 5, ал. 1, т. 2 от Устройствения правилник на Комисията за регулиране на съобщенията и на нейната администрация, във връзка с чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията, чл. 9, ал. 3 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи,

## П А Р Е Ж Д А М:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за организацията на дейността на Инспектората на Комисията за регулиране на съобщенията“, съгласно приложението.

2. Отменям „Вътрешни правила за организацията на дейността на Инспектората на Комисията за регулиране на съобщенията“, утвърдени със Заповед № РД-07-636/24.11.2025 г. на председателя на КРС.

3. Вътрешните правила по т. 1, да се публикуват в раздел „Антикорупция“ на интернет страницата на КРС и на вътрешния портал на КРС.

4. Ръководителят на Инспектората на КРС, да създаде необходимата организация за прилагане и спазване на Вътрешните правила по т. 1.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

Настоящата заповед да се предостави чрез Автоматизираната информационна система за деловодство и административна дейност на главния секретар на КРС, на ръководителите на звена, пряко подчинени на председателя на КРС и на директорите на дирекции, за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители на КРС чрез Автоматизираната информационна система за деловодство и административна дейност.

Digitally signed by Ivan  
Dimitrov  
Date: 2026.03.04 16:49:45 EET

( ) 2016/679 .4. .1

**Иван Димитров**  
Председател на  
Комисията за регулиране на съобщенията

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА**

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Раздел I**

##### **Цели, функции, обхват и принципи**

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила регламентират целите, задачите, обхвата и реда за осъществяване на дейността на Инспектората на Комисията за регулиране на съобщенията (КРС/комисията), във връзка с изпълняваните от него функции по Закона за администрацията и Устройствения правилник на КРС и нейната администрация, процедурите за извършване на проверки, правомощията и задълженията на неговите служители.

Чл. 2. (1) Инспекторатът, като звено за вътрешен административен контрол, осъществява функциите по чл. 46 от Закона за администрацията и чл. 20 от Устройствения правилник на КРС и на нейната администрация.

(2) Функциите на Инспектората се осъществяват в случаите и по реда, предвиден в настоящите правила и относимата нормативна уредба.

Чл. 3. Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя на КРС и го подпомага при осъществяване на контролните му функции по отношение дейността на администрацията в комисията.

Чл. 4. Инспекторатът извършва проверки по утвърден от председателя годишен план, както и извънпланови проверки по нареждане на председателя за всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за тяхното разрешаване.

Чл. 5. Целта на проверките е предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията, подобряване работата на администрацията, превенция и ограничаване на корупцията, както и установяване на несъвместимости и конфликт на интереси.

Чл. 6. При изпълнение на функциите си, Инспекторатът се ръководи от следните основни принципи:

1. законност, обективност, пълнота на информацията, зачитане правата и достойнството на личността;
2. спазване на нормативните изисквания за защита на класифицираната информация и защита на личните данни;
3. независимост при изпълнение на регламентирани задачи и дейности;
4. лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност;
5. спазване правилата, регламентирани в Етичния кодекс за поведение на служителите в КРС, както и в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

## **Раздел II**

### **Правомощия на Инспектората**

Чл. 7. Инспекторатът изпълнява контролните си функции, като:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури и дейности по осъществяване на дейността на администрацията на КРС;
2. извършва оценка на корупционния риск по реда на приета от Комисията за противодействие на корупцията методология за оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на КРС;
4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията на КРС;
5. предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, на Етичния кодекс за поведение на служителите в КРС, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
6. извършва проверки на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на КРС;
7. осъществява контрол и извършва проверки по § 1а, ал. 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата;
8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
9. прави предложение до председателя на КРС за изпращане на постъпилите сигнали срещу служители от администрацията до органите на прокуратурата, когато при проверките се установят данни за извършено престъпление;
10. извършва проверки по предоставяните административни услуги от страна на администрацията на КРС, съгласно чл. 46, ал. 4, т. 11, във връзка с ал. 6 от Закона за администрацията, за установяване на нарушения на задължения, предвидени в Наредбата за административното обслужване;
11. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешни актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията на КРС;
12. осъществява и други дейности, свързани с контрола, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя на КРС.
13. Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

## **Раздел III**

### **Права и задължения на служителите от Инспектората**

Чл. 8. (1) Инспекторатът се ръководи и контролира от ръководител, пряко подчинен на председателя на КРС.

(2) Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори.

Чл. 9. (1) Ръководителят на Инспектората:

1. ръководи, планира, организира, контролира и координира дейността на Инспектората, в това число и на работата на инспекторите;

2. разпределя задачите за изпълнение между служителите в Инспектората и следи за правилното им изпълнение;

3. носи отговорност за изпълнението на задачите, поставени на Инспектората и отчита изпълнението им пред председателя на КРС;

4. прави предложение до председателя на КРС за извършване на проверки, в това число кои от инспекторите да бъдат включени в тях;

5. докладва на председателя на КРС за установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;

6. разработва и предлага за утвърждаване на председателя на КРС стратегически и годишен план за дейността на инспектората;

7. прави предложения до председателя на КРС за образуване на дисциплинарно производство;

8. в срок до 15 февруари на съответната календарна година изготвя и предоставя на председателя на КРС годишен отчет за дейността на Инспектората през предходната година;

9. предоставя ежегодно до 1 март на Главния инспекторат при Министерския съвет на Република България, копие на утвърдения отчет по т. 8, ведно със справка за дейността на Инспектората по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат.

10. оценява изпълнението на длъжността от служителите на Инспектората;

11. осъществява и други правомощия, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

(2) Ръководителят на Инспектората има правомощия на инспектор.

(3) При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите правомощия се изпълняват от инспектор, определен със заповед на председателя на КРС.

Чл. 10. При отсъствие на инспектор за ползване на полагащия му се платен/неплатен отпуск, неговите функции се поемат от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Инспектората.

Чл. 11. (1) При осъществяване на своите функции и задължения, служителите в Инспектората, в рамките на разпоредената им проверка, имат право:

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

2. при необходимост да провеждат срещи и разговори със служители и да обсъждат представените от тях доказателства;

3. да проверяват всички документи и носители на информация, включително електронни документи, създадени, съгласувани и съхранявани чрез документооборотната система АИДА на КРС, както и свързаните с тях метаданни (*напр. дата на създаване, автор, история на редакции*), логове (*записи на действия по документа*) и електронни подписи, удостоверяващи автентичността и авторството на документа;

4. да изискват документи, данни, сведения, справки, други носители на информация и писмени обяснения, необходими за установяване на факти и обстоятелства от служителите на КРС, включително чрез електронно предоставяне чрез документооборотната система АИДА, при спазване на изискванията за защита на личните данни и информационната сигурност;

5. да ползват служебните помещения на проверявания обект за целите на съответната проверка;

6. да изискват информация от държавните и местни органи на власт, органите на съдебната власт и другите институции.

(2) При и по повод осъществяване на своите функции, служителите в Инспектората са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, подзаконовите актове, настоящите Вътрешни правила и други действащи в КРС актове;

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

3. да не участват в извършване на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 18, буква „а“ от Допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата;

4. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, представляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицирана информация, лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни, както и данни за подателите на сигнали.

(3) При осъществяване на своите функции и задължения служителите в Инспектората могат да съставят паметни записки и констативни протоколи.

Чл. 12. Служителите в Инспектората, при и по повод осъществяване на своите функции и задължения, са длъжни да се ръководят от принципите, залегнали в чл. 2 от Кодекса за етично поведение на служителите на КРС, както и от принципите на:

1. независимост – недопускане при извършването на проверки да им се оказва влияние от страна на лица, чиято дейност е предмет на проверка, или от трети лица;

2. обективност – безпристрастно събиране, анализиране и оценяване на всички факти и обстоятелства, свързани с проверката и точното им отразяване в доклада от извършената проверка;

3. конфиденциалност – неразгласяване на фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод извършването на проверките;

4. защита източниците на информация - да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, включително данни, съхранявани в електронна форма, които представляват лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (*GDPR*), както и данни, свързани с подателите на сигнали, независимо от формата на тяхното подаване.

Чл. 13. При изпълнение на своите функции и задължения, служителите в Инспектората носят отговорност за изпълнението на възложената проверка, за верността на констатациите и тяхната обосновааност.

Чл. 14. (1) Служителите в структурните звена на КРС в рамките на своите компетенции, са длъжни да оказват пълно съдействие на Инспектората при осъществяване на неговите функции и възложените конкретни проверки.

(2) При извършване на проверка от Инспектората, всички структури на КРС са длъжни да предоставят исканите и съотносими към проверката документи и справки.

(3) При отказ на служител от проверяваните структури да изготви и предаде необходимите документи, се съставя протокол, който се подписва от членовете на проверяващия екип.

(4) Неизпълнението, както и неспазването на сроковете на поставените задачи по ал. 2 и ал. 3, се приема като дисциплинарно нарушение, съгласно чл. 89, ал. 2, т. 1 и т. 2 от Закона за държавния служител и нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 187, ал. 1, т. 7 и т. 10 от Кодекса на труда.

## ГЛАВА ВТОРА РЕД И НАЧИН ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА

### Раздел I Стратегическо и годишно планиране

Чл. 15. Инспекторатът осъществява дейността си по извършване на проверки въз основа на Стратегически и Годишен план за дейността си, утвърдени от председателя на КРС.

Чл. 16. (1) Стратегическият план за дейността на Инспектората се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на КРС.

(2) В стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период не по-кратък от четири години и времевия график за реализирането им.

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

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

(5) В случай на приемане на нови стратегически цели и приоритети се предприемат действия по реда на чл. 16.

Чл. 17. (1) Годишният план за дейността на Инспектората, се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план.

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

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

(4) Инспекторатът може да извършва и проверки, които не са включени в годишния план за дейността му (извънпланови), възложени със заповед на председателя на КРС.

Чл. 18. (1) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Инспектората.

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

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

Чл. 19. (1) В срок до 15 декември на текущата година, ръководителят на Инспектората представя за утвърждаване на председателя на КРС годишен план, който има действие от 1 януари на следващата година.

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, ръководителят на Инспектората предприема действия за изменение на годишния план. Измененията в годишния план се одобряват от председателя на КРС.

Чл. 20. В 10-дневен срок от утвърждаването на Стратегическия и Годишните планове на Инспектората, копия от същите се изпращат на Главния инспекторат.

## **Раздел II**

### **Събиране и анализиране на информация. Инициране на проверки.**

Чл. 21. (1) При осъществяване на дейността си, служителите на Инспектората може да правят проучвания, да събират информация и да изготвят анализи, с цел установяване на необходимостта от извършване на определена проверка.

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

Чл. 22. (1) Ръководителят на Инспектората изготвя мотивирано предложение за извършване на проверката до председателя на КРС.

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

(3) При постъпване в Инспектората на искане за съгласуване на актове или други писмени материали, ръководителят на Инспектората определя служител, който да изготви становище или предложение в определения срок. Становището се изпраща от името на ръководителя на Инспектората.

## **Раздел III**

### **Видове проверки**

Чл. 23. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на КРС.

(2) Проверките могат да обхващат дейността на едно или няколко звена от администрацията на комисията. Предмет на проверка могат да бъдат и отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от тях, както и изпълнението на служебните задължения на отделни държавни служители в администрацията на КРС.

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

1. комплексни – обхващат цялостната дейност на отделно административно звено или група от такива звена в администрацията на КРС;

2. тематични – обхващат отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от проверяваното звено; тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от Инспектората и утвърдени препоръки. Тематичната проверка може да включва и оценка на спазването на изискванията за електронен документооборот, съгласно Закона за електронното управление, Закона за електронните документи и електронните удостоверителни услуги, както и вътрешните правила на КРС, включително използването на документооборотната система АИДА, електронното подписване, съгласуване и съхранение на документи.

3. последващи – обхващат контрола по изпълнението на дадени предложения и/или препоръки в одобрени от председателя на КРС доклади, по повод извършени от Инспектората проверки.

(4) Плановите проверки се извършват в съответствие с утвърдения годишен план за дейността на Инспектората от председателя на КРС и се извършват въз основа на негова заповед.

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на председателя на КРС, въз основа на негова заповед или писмена резолюция.

(6) Когато извънплановите проверки налагат изменение на Годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от председателя на КРС, по предложение на ръководителя на Инспектората.

Чл. 24. (1) В обхвата на плановите проверки могат да бъдат включени:

1. цялостната дейност на проверявания обект;
2. извършване на анализ и оценка на ефективността от дейността на проверявания обект;
3. отделни направления – процеси, компоненти и дейности на проверявания обект;
4. изпълнение на одобрените препоръки, направени с докладите от предишни проверки, извършени от контролни органи.

(2) Извършване на анализа по ал. 1, т. 2 се осъществява:

1. като се взема предвид специфичната дейност на съответното административно звено;
2. в зависимост от степента на постигане на целите и съпоставянето на действителните с очакваните резултати, като могат да се поставят една от трите възможни степени на оценка на ефективността: добра, задоволителна и незадоволителна.

(3) Анализът по ал. 1, т. 2 може да бъде обект на самостоятелна проверка.

Чл. 25. Срокът за извършване на плановите проверки е съобразен със сроковете, одобрени в Годишния план от председателя на КРС.

Чл. 26. (1) Извънпланови проверки се извършват за изясняване на конкретно определен въпрос или кръг от въпроси, както и по постъпили сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на КРС.

(2) Срокът за извършване на извънплановите проверки е съобразно необходимото за конкретния случай време и заповедта на председателя на КРС, в рамките на законоустановените срокове.

## **Раздел IV**

### **Ред и начин за извършване на проверки. Докладване.**

Чл. 27. Инспекторатът извършва проверки на основание писмена заповед, издадена от председателя на КРС за всяка проверка.

Чл. 28. (1) В заповедта по чл. 27 се конкретизират:

1. вид и основание на проверката;
2. обект на проверката;
3. обхват на проверката – предмет, проверяван период;
4. времето за извършване на проверката с посочване на крайната дата;
5. състав на проверяващия екип (минимум двама служители, включително ръководител на екипа);
6. срок за изготвяне на писмен доклад за резултатите от проверката.

(2) Проектът на заповедта по чл. 27 се изготвя от служител на Инспектората, съгласува се от ръководителя на Инспектората и се представя за подпис от председателя на КРС.

(3) Инспекторатът може да извършва проверки съвместно със служители на други административни звена и дирекции в комисията по предложение на ръководителя им, след разпореждане от председателя на КРС.

(4) При присъединяването си към проверяващия екип, служителите по ал. 3 попълват декларация по образец - приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила.

(5) Съставът на проверяващия екип се предлага от ръководителя на Инспектората.

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

(7) Когато проверката е извън територията на гр. София, се издава заповед за командировка по установения ред.

Чл. 29. При необходимост, ръководителят на проверяващия екип може да направи предложение до ръководителя на Инспектората за удължаване на срока на проверката, за което се издава заповед от председателя на КРС.

Чл. 30. (1) След издаване на заповедта по чл. 27, инспекторите, които участват в проверката, извършват предварителна подготовка, с цел определяне на евентуални рискове и проблеми, изискващи специално внимание по повод на конкретния случай.

(2) Във връзка с подготовката по ал. 1, проверяващите събират предварителна информация за проверяваното звено, отнасяща се до структурата, функциите, задачите и спецификата на работата му, проверяваните служители, както и получавани ли са сигнали срещу тях, относно изпълнението на служебните им задължения. Ползват се вътрешни и външни за звеното източници:

1. вътрешен източник може да бъде всяка служебна информация, получена за проверяваното звено (нормативни и вътрешноведомствени актове, документи, справки, отчети, доклади, сведения и др.);

2. външен източник може да бъде всяка информация, извън тази, представляваща вътрешен източник и която е свързана с проверяваното звено (сведения от ведомства, прокуратура, следствие др.). Такъв вид информация може да бъде поискана и използвана във всеки етап на всяка проверка.

(3) Нормативната и оперативната подготовка на проверяващите се осъществява по следния начин:

1. нормативно обезпечаване на проверяващите с всички актове, регламентиращи дейността на проверяваното звено;

2. запознаване на проверяващите с организацията на работата на проверяваното звено, регламентирана с указания и процедури по прилагане на нормативната уредба;

3. организиране на база данни за проверяваното звено, в които се съхранява информация за осъществените предходни проверки.

(4) След приключване на подготовката се изготвя план на проверката, със следното съдържание:

1. основание за извършване на проверката - посочва се заповедта на председателя на КРС, като може да се укажат и други нормативни документи, послужили като основание за започването и;

2. правна рамка - посочват се нормативните и вътрешните актове, които регламентират дейността на проверяваното звено;

3. цел на проверката - посочва се накратко вида и обхвата на проверката и основният резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката;

4. задачи на проверката - посочват се конкретните действия на комисията, които ще доведат до постигане на поставената цел на проверката; посочват се всички въпроси, които ще бъдат обект на проверка и анализ; задачите следва да бъдат конкретни, целенасочени и систематизирани по значимост и последователност;

5. обхват на проверката - посочват се основните области, въпроси, процеси, системи и документи, които ще бъдат проверени при извършването на проверката; наименование на проверяваното звено;

6. срок за извършване на проверката - посочва се графика за извършване на отделните дейности от проверяващия екип.

(5) Планът за проверка се утвърждава от председателя на КРС или от ръководителя на Инспектората.

(6) В случаите, когато не е определен председател на комисията, планът за извършване на проверката се изготвя от посочения на първо място инспектор от проверяващия екип и се представя за утвърждаване от председателя на КРС или от ръководителя на Инспектората.

(7) За извънпланови проверки план по ал. 4 не се изготвя.

(8) Ръководителят на проверяващия екип разпределя работата.

Чл. 31. (1) Ръководителят на проверяващия екип уведомява предварително писмено ръководителя на съответното структурно звено за извършване на проверката, освен в случаите, в които се извършва извънпланова проверка.

(2) В зависимост от конкретния обект на проверката, от ръководителя на проверяваното звено може да се изиска необходимите за проверката информация и документи.

Чл. 32. При започване на проверката, комисията провежда встъпителна среща с ръководителя на съответното звено на проверка, на когото се представя заповедта за проверка. На срещата се изяснява характера на проверката, нейната цел, събира се предварителна информация, относно дейността на проверявания обект, определя се лице за контакт, документите, които ще са необходими на комисията и техническите условия за провеждането и.

Чл. 33. При извършване на проверката, проверяващият екип:

1. събира доказателства за степента на прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове в проверявания обект;

2. събира информация, относима към проверявания случай;

3. осигурява доказателства за верността на информацията и констатациите за действителното състояние на обекта на проверката, съдържащи се в доклада;

4. при необходимост провежда интервюта и анкети със служителите от съответното звено.

Чл. 34. (1) Резултатите от проверката следва да бъдат подкрепени с достатъчно, относими и надеждни доказателства.

(2) За събирането на доказателства, може да се изискват:

1. копия от документи, отнасящи се до дейността на проверяваното звено;

2. справки, доклади, становища и други носители на информация.

(3) Документите по ал. 2 се предоставят чрез документооборотната система АИДА. Когато това е обективно невъзможно, те могат да бъдат представени на електронен носител, съгласувано с проверяващия екип.

Чл. 35. За нуждите на проверката, ръководителят на проверяващия екип може да изисква от ръководителя на съответното структурно звено писмен отчет за дейността му.

Чл. 36. По искане на ръководителя на проверяващия екип могат да се взимат обяснения от служители на проверяваното звено.

Чл. 37. Независимо от вида на извършваната проверка, ръководителят на проверяваното звено е длъжен да осигури на инспекторите необходимите условия за извършване на самостоятелна и независима проверка, както и осигуряване и ангажиране на служители през необходимото на проверяващия екип време.

Чл. 38. При отказ на служител да изготви и предаде необходимите за извършване на проверката документи, се съставя констативен протокол, подписан от членовете на проверяващия екип и от служител на проверяваното звено.

Чл. 39. При приключване на проверката, проверяващия екип може да запознае накратко ръководителя на съответното структурно звено с констатациите и изводите от проверката, както и с евентуалните препоръки, които ще бъдат отразени в доклада до председателя на КРС.

Чл. 40. (1) За резултатите от извършените проверки се изготвя писмен доклад, в електронна форма чрез документооборотната система АИДА, който съдържа:

1. въведение – включва основание за извършване на проверката; проверяваното звено; екип, извършил проверката; период/продължителност на проверката; проверявания период; задачите и целите на проверката; нормативните актове, уреждащи дейността на проверяваното звено, или друга въвеждаща информация по преценка на съставителите; при проверки, извършвани за първи път, се посочва информация за вида на структурното звено, актове, регламентиращи дейността му, отговорни длъжностни лица и др.;

2. фактически констатации – обективно установените факти, нарушения и слабости в дейността на проверявания обект или служител, основаващи се на лично проверени от инспекторите факти и документи, включително електронни документи, създадени, съгласувани и съхранявани чрез документооборотната система АИДА на КРС, както и свързаните с тях метаданни (*напр. дата на създаване, автор, история на редакции*), логове (*записи на действия по документа*) и електронни подписи, удостоверяващи автентичността и авторството на документа; отбелязват се и положителни констатации, добри практики и други релевантни наблюдения.

3. изводи – включва заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, които следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушение/я, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения; извършва се анализ на причините за допуснатите слабости и нарушения;

4. препоръки – дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверяваното звено; препоръките са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи; адресирани са както към ръководителя на проверяваното звено, така и в определени случаи – към ръководителите на други звена за насочване на тяхното внимание към рисковите зони в работата им, с оглед предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията на работата или за отстраняване на констатирани нарушения, с посочване на срокове и отговорни длъжностни лица за изпълнението им; препоръките може да съдържат предложения за търсене на дисциплинарна и/или административнонаказателна отговорност и/или за сезиране на компетентните органи.

5. обобщено мнение – може да бъде включено в доклада като синтез на съдържащите се в него изводи, относно проверяваното звено и ключовите мерки, които следва да се предприемат.

6. приложения - включват справки, копия от документи, електронни извлечения, логове, метаданни и други носители на информация, удостоверяващи констатациите в доклада, събрани и съхранявани чрез документооборотната система АИДА, при спазване на изискванията за защита на личните данни и информационната сигурност.

(2) Изключение от установената структура на докладите по ал. 1 е допустимо в докладите, изготвени при проверка по сигнали. Те съдържат само необходимата информация, според обстоятелствата, изложени в сигнала.

Чл. 41. Когато при проверките се установят данни за извършено престъпление, ръководителят на Инспектората прави предложение до председателя на КРС за изпращане на екземпляр от доклада/заверено копие на доклада, заедно с приложенията към него до органите на прокуратурата.

Чл. 42. (1) Констатациите в доклада задължително се подкрепят с необходимите достатъчни и относими доказателства:

1. достатъчни са доказателствата, въз основа на които могат да се направят обективни заключения относно проверяваните факти;

2. относими са доказателствата, които подкрепят конкретните факти, изложени в констатациите.

(2) Като доказателства се приемат документи, данни, справки, писмени обяснения, електронни извлечения, логове и метаданни от документооборотната система АИДА, както и други носители на информация, които удостоверяват фактите и обстоятелствата, установени при проверката.

(3) Справките, таблиците и другите необходими за проверката писмени доказателства се съставят от съответните служители, подписват се от съставителя и от ръководителя на проверяваното звено, като същите може да не се завеждат в деловодството на КРС. Когато са създадени в електронна форма, те се подписват чрез квалифициран електронен подпис и се съхраняват в документооборотната система АИДА.

(4) Доказателствата, събрани в хода на проверката се класират в досиета за извършените проверки, които се съхраняват в Инспектората в хартиена и/или електронна форма, съгласно функционалността на документооборотната система АИДА. При поискване от страна на председателя на КРС, доказателствата към съответния доклад се предоставят от ръководителя на Инспектората.

(5) Номерацията на приложенията към доклада се определя, съгласно изготвен за целта опис.

(6) Три работни дни преди изтичане срока за извършване на проверката, проект на доклада в електронна форма се представя за съгласуване на ръководителя на Инспектората, който може да предостави съответни мнения и бележки.

(7) След съгласуване на проекта на доклада от ръководителя на Инспектората, проверяващият екип изготвя финалната версия, която се подписва от всички членове на екипа чрез квалифициран електронен подпис в документооборотната система АИДА и се предава на ръководителя на Инспектората.

(8) Ръководителят на Инспектората регистрира финалния доклад в АИДА и го представя на председателя на КРС, при спазване на разпоредбите на Вътрешните правила за деловодната дейност и работата с документи в КРС.

## **Раздел V**

### **Уведомяване за резултатите и проследяване изпълнението на препоръките**

Чл. 43. (1) В срок до седем дни след одобряването на доклада по чл. 40 от председателя на КРС, копие от същия се изпраща по електронен път до ръководителя на проверяваното звено. Когато докладът съдържа информация или препоръки, които не са от компетенциите на проверяваното звено, се изпраща извлечение от него.

(2) Към изпратения доклад или извлечението от него, е необходимо да се съдържа следното:

1. срок за изпълнение на препоръките, съобразно предложенията в доклада;
2. указания за изпращане на информация за изпълнението на направените препоръки.

(3) По преценка на ръководителя на Инспектората, с оглед спецификата на извършената проверка и/или обема на доклада за резултатите от нея, на проверяваното звено, може да бъде изпратено само писмо за резултатите от извършената проверка. Писмото следва 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 информация, вътрешни актове и други документи, в изпълнение на препоръките и до кого следва да е адресиран отговора.

(4) Когато в одобрения доклад се предлага за резултатите от проверките да бъдат уведомени и други компетентни органи (или извършването на допълнителни проверки от други компетентни органи), копие от доклада или извлечение от него се изпраща на съответните органи от ръководителя на Инспектората.

Чл. 44. Ръководителят на проверяваното звено е длъжен да уведоми писмено Инспектората за предприетите действия и мерки за изпълнение на утвърдените от председателя на КРС препоръки в доклада.

Чл. 45. (1) Инспекторите, извършили проверката, следят за получаването на обратна информация от проверявания обект за предприетите действия по изпълнение на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) В случай, че няма постъпила информация за предприети действия по изпълнение на препоръките в определените срокове, ръководителя на Инспектората може да предложи на председателя на КРС да бъдат предприети действия за търсене на отговорност на ръководителя на проверяваното звено и/или на звеното да бъде извършена последваща проверка.

Чл. 46. (1) Инспекторатът следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове, чрез извършване на последващи проверки.

(2) Последващите проверки се включват в Годишния план за дейността на Инспектората за следващата календарна година.

Чл. 47. Неизпълнението на дадените при проверките препоръки или неизпълнението им в срок, е основание да се търси дисциплинарна отговорност от виновните длъжностни лица.

## Раздел VI

### Сигнали за незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията

Чл. 48. Сигналите могат да бъдат получавани:

1. на хартиен носител:
  - а) по пощата, на адреса на КРС: гр. София, ПК 1000, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко” № 6;
  - б) в пощенската кутия за сигнали, намираща се на партерния етаж в административната сграда на КРС, на адрес: гр. София, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко“ № 6;
  - в) лично - в деловодството на КРС, на адрес: гр. София, ул. „Ген. Йосиф В. Гурко“ № 6.
2. по електронен път:

а) на официалната интернет страница на Комисията за регулиране на съобщенията, в раздел „Антикорупция“;

б) на електронна поща [anti\\_corupcia@crc.bg](mailto:anti_corupcia@crc.bg).

3. на горещ телефон: 0800 18028.

4. На вътрешния канал създаден по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Чл. 49. (1) Всички постъпили сигнали по чл. 48, т. 1-3 се регистрират след постъпването им по реда за обработване на документите, уреден във Вътрешните правила за деловодната дейност и работата с документи в КРС, а сигналите по чл. 48, т. 4 се регистрират, съгласно разпоредбите на Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в КРС.

(2) Сигналите, получени на хартиен носител, се регистрират в електронната деловодна система чрез сканиране и прикачване на копие към съответната регистрация. След регистрация, сигналите се обработват в електронна форма чрез документооборотната система АИДА.

Чл. 50. При постъпване на сигнали, адресирани до Инспектората, същите се докладват на председателя на КРС за предприемане на последващи действия.

Чл. 51. Сигнали от компетентността на Инспектората задължително се резолират от председателя на КРС.

Чл. 52. (1) При разглеждането на постъпили сигнали, съдържащи твърдения за конфликт на интереси или други нарушения, свързани с декларации за имущество и интереси по чл. 75, ал. 1 от Закона за Сметната палата, се прилагат разпоредбите на Закона за Сметната палата, както и вътрешната нормативна уредба на КРС по отношение превенция на корупцията.

(2) При разглеждането на постъпили сигнали по реда и условията на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения се прилагат разпоредбите на закона и настоящите Вътрешните правила, доколкото не му противоречат.

Чл. 53. (1) Във всички случаи при постъпване на сигнал с твърдения за осъществено нарушение, се извършва предварително проучване с цел преценка за извършване на извънплановата проверка. Предварителното проучване се извършва от определен от ръководителя служител/служители на Инспектората по следните критерии:

1. вид на сигнала – анонимен или неанонимен;

2. функционалната компетентност на Инспектората;

3. съответствие на административно звено и длъжност на служителя, за които се отнасят данните в сигнала;

4. наличие на информация за допуснати нарушения.

(2) Въз основа на резултатите от предварителното проучване се изготвя доклад до председателя на КРС, с предложение за последващи действия, като:

1. постъпили сигнали, които не са от компетентността на Инспектората, се препращат до компетентния орган в сроковете по АПК, за което се уведомяват подателите им;

2. не подлежат на разглеждане анонимни сигнали, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години;

3. постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства не подлежат на разглеждане, за което се уведомяват подателите им;

4. при постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси, се прилагат разпоредбите на Закона за Сметната палата.

5. когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, ръководителят на Инспектората предлага на председателя на КРС да не се извършва проверка;

6. при извършване на проверка и изготвяне на становище по постъпил сигнал, инспекторите по своя преценка могат да изискват информация и становище от структурни звена, които не фигурират в заповедта;

7. след приключване на проверката, от името на ръководителя на Инспектората се изготвя доклад до председателя на КРС с всички необходими приложения към него;

8. в срок от 7 дни след одобряване на доклада, подателят на сигнала се уведомява писмено за резултатите от извършената проверка, за което проверяващият екип изготвя проект на писмо-отговор от името на председателя на КРС.

(3) Предварителното проучване и проверката се извършват в двумесечен срок от постъпването на сигнала. В случаи на фактическа и правна сложност, срокът на проверката може да бъде удължен с един месец.

Чл. 54. Лицето, подало сигнала, не може да бъде преследвано заради това.

Чл. 55. Инспекторите, на които е възложено разглеждането на сигнала, са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;

2. не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;

3. опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

Чл. 56. При извършване на проверки по сигнали в съответните структурни звена, служителите на инспектората не са длъжни да представят сигнала на ръководителите на проверяваното звено и/или на ръководител от по-висок ранг, с цел защита на лицето, подало сигнала.

Чл. 57. Неуредените в настоящия раздел процедури се регламентират във Вътрешни правила за противодействие на корупцията в КРС и Вътрешни правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в КРС.

## **Раздел VII**

### **Дейности по превенция и противодействие на корупцията. Оценка на корупционния риск. Контрол по Закона за Сметната палата и Наредбата за административно обслужване**

Чл. 58. Инспекторатът участва в изготвянето на Антикорупционния план на КРС и при отчитането на антикорупционните мерки.

Чл. 59. Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на действащите методологии, утвърдени по чл. 71, ал. 1, т. 5 от Закона за Сметната палата.

Чл. 60. (1) Организацията и редът за извършване на проверки на декларации за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси по отношение на служителите в администрацията на КРС, се осъществяват по реда на Закона за Сметната палата, както и утвърдените „Вътрешни правила за приложение на Закона за Сметната палата за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Комисията за регулиране на съобщенията“.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва, съгласно действащото законодателство към момента на нейното реализиране.

(3) Документацията, свързана с проверките по този член, се създава, съхранява и обменя чрез документооборотната система АИДА.

Чл. 61. (1) По разпореждане на председателя на КРС, Инспекторатът осъществява периодичен контрол за спазване на сроковете във връзка с изпълнение на функциите на структурните звена в КРС.

(2) Инспекторатът извършва и проверка по предоставянето на административни услуги, съгласно чл. 46, ал. 4, т. 11, във връзка с ал. 6 от Закона за администрацията, за установяване на нарушения на задължения, предвидени в Наредбата за административно обслужване.

(3) Контролните дейности по ал. 1 и 2 се документират и съхраняват чрез документооборотната система АИДА. При необходимост се използват и електронни регистри, бази данни и други информационни системи.

## **Раздел VIII**

### **Предложение за образуване на дисциплинарно производство**

Чл. 62. (1) При констатиране на неизпълнение на служебни или трудови задължения от държавен служител или служител по трудово правоотношение от администрацията на КРС, служителите от Инспектората могат да предложат на председателя на КРС да бъде образувано дисциплинарно производство по Закона за държавния служител и съответно по Кодекса на труда.

(2) При установени данни за причинени имуществени вреди от ръководител/служител на проверяваната структура се прави предложение до председателя на КРС за търсене на имуществена отговорност по съответния ред.

(3) За всеки конкретен случай се изготвя доклад от комисията, извършила проверката, който ведно с доказателствата към него се докладва на председателя на КРС.

(4) Докладът и доказателствата по ал. 3 се представят в електронна форма чрез документооборотната система АИДА, освен ако това е обективно невъзможно.

Чл. 63. При извършено нарушение, което предполага образуване на административно-наказателно производство и са събрани достатъчно данни за това, Инспекторатът уведомява и съответните компетентни органи, като изпраща и копия на материалите по преписката. Уведомяването и изпращането на материалите се извършва по електронен път, когато това е допустимо съгласно действащото законодателство и технически възможности.

## **Раздел IX**

### **Административно-наказателна дейност**

Чл. 64. (1) При констатирани нарушения на предвидените срокове в чл. 302, чл. 303 и чл. 305 от АПК, служители от Инспектората съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на АПК.

(2) При констатирани нарушения на чл. 134, чл. 135 и чл. 136 от Закона за Сметната палата, служителите от Инспектората, оправомощени със заповед на председателя на КРС съставят актове за установяване на административни нарушения, по реда на същия закон.

(3) Актовете по ал. 1 и 2 се съставят, подписват и съхраняват в електронна форма чрез документооборотната система АИДА, когато това е допустимо съгласно действащото законодателство.

## **Раздел X**

### **Отчитане на дейността**

Чл. 65. (1) Инспекторатът ежегодно до 15 февруари, предоставя за утвърждаване отчет за дейността си пред председателя на КРС.

(2) Отчетът за дейността на Инспектората съдържа: информация за степента на изпълнение на целите, заложи в годишния план; вида и броя на извършените планови и извънпланови проверки; обобщена информация за дадените препоръки, тяхното изпълнение и постигнатите резултати; друга информация.

(3) Информация от отчета по ал. 1, се публикува на интернет страницата на КРС.

(4) Отчетът по ал. 1 се изготвя и предоставя в електронна форма чрез системата за електронен документооборот на администрацията. Публикуването по ал. 3 се извършва чрез качване на електронен файл на интернет страницата на КРС.

Чл. 66. Ежегодно до 1 март Инспектората изпраща на Главния инспекторат при МС копие на утвърдения от председателя на КРС отчет и справка за дейността си по образец, утвърден от Главния инспекторат.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ ЗА АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА ОТ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КРС**

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

Чл. 67. (1) „Ефективност“ е степента на постигане целите на администрацията на КРС, на съответното структурно звено, при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от тяхната дейност.

(2) Анализът на ефективността от дейността на структурните звена на КРС се осъществява от Инспектората въз основа на налични одобрени инструменти за адресиране на проблемите (Ръководства, Методологии, Наръчници, Стандарти) и подробно описани етапи, дейности, методи за извършване на анализа, въпросници и констативни протоколи.

(3) Оценката на ефективността от дейността на администрацията на КРС, както и на отделните структурни звена се утвърждава от председателя на КРС.

Чл. 68. (1) Обект на проверка за оценка на ефективността са всички структурни звена в КРС.

(2) Проверките за извършване на анализ и оценка на ефективността от дейността на административните структурни звена в КРС, се планират в годишния план за дейността на Инспектората, като при необходимост могат да се извършват и извънпланови проверки по разпореждане на председателя на КРС.

Чл. 69. Предмет на проверка са дейностите и процесите в администрацията и тяхното съответствие с правната рамка, планирането и изпълнението на задачите, качеството на предоставяните административни услуги, постигнатите резултати и въздействието от дейността на администрацията.

Чл. 70. Общ анализ и оценка на ефективността от дейността на администрацията на КРС се извършват по разпореждане на председателя на КРС, като обичайният период за извършването им е веднъж на две години. При възникнала необходимост анализ и оценка могат да бъдат възложени и в по-кратък период, но не по-рано от 6 месеца от предишната оценка на ефективността.

## **Раздел II**

### **Извършване на проверка за анализ и оценка на ефективността от дейността на администрацията на КРС**

Чл. 71. Планираната проверка на определено звено или проверка за оценка на дейността на администрацията, се извършват въз основа на издадена от председателя на КРС заповед при спазване на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 72. (1) При оценяване ефективността на дейността на цялата администрация или на отделно структурно звено на КРС, се отчита действителното състояние на следните общи показатели/индикатори:

- планиране на дейността - степента, в която дейността на администрацията е планирана, обвързана с прилагането на законодателството и съответства на стратегическите цели на КРС.

- структура и административен капацитет - организация на звената, съответствие на длъжностите с нормативните изисквания, квалификация и образователен ценз на служителите, длъжностни характеристики, назначаване, атестиране, кариерно развитие и обучение.

- изпълнение на възложените задачи - анализ на изпълнението, включително изводи и препоръки от доклади на външни и вътрешни контролни органи (Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция, вътрешен одит и др.).

- законосъобразно и ефективно използване на ресурсите - оценка на разходването на човешки ресурси, осигуряващи дейността на проверяваното звено.

- взаимодействие и координация - изградени връзки и механизми за сътрудничество между звената на администрацията, както и с други държавни органи и заинтересовани страни.

- управление на риска и превенция на нарушения - идентифициране на рискове и пречки в дейността, предприети мерки за превенция, ранно разкриване на проблеми, превенция на корупция и закононарушения.

Чл. 73. Проверката за състоянието на показателите обхваща:

1. стратегическите и годишни планове за работата на администрацията на КРС, отчетите за тяхното изпълнение и оценките на компетентната дирекция;

2. вътрешните административни актове на председателя на КРС, свързани с организацията, управлението и функционирането на администрацията;

3. системата за организиране и разпределяне на работата, включително възлагането на задачи, контрола върху изпълнението им и механизмите за отчитане на резултатите;

4. организацията на работата с гражданите, сдруженията на граждани и представителите на бизнеса, включително взаимодействието при упражняване на правомощията на КРС и предоставяне на административни услуги;

5. организацията на документооборота, работата със сигнали и предложения, подадени по реда на Административнопроцесуалния кодекс, както и обработването на сигнали за нарушения и корупционни практики, постъпващи до КРС;

6. спазването на принципите за законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост в дейността на администрацията на КРС;

7. резултатите от работата по прилагането на Закона за Сметната палата, включително предприетите мерки и отчетените ефекти;

8. резултатите от работата по Закона за достъп до обществена информация, включително организацията на процесите, спазването на срокове и качеството на предоставяната информация..

Чл. 74. (1) При необходимост, по преценка на Инспектората, за целите на оценяването на ефективността от дейността на цялата администрация на КРС или на нейните структурни звена, може да бъде предложено на председателя на комисията извършването и на функционален анализ.

(2) Функционалният анализ се извършва на основата на:

1. правната рамка, включително правомощията на председателя на КРС, приложимите закони и подзаконовни нормативни актове;

2. функционалната характеристика на администрацията и на отделните структури;

3. оценка на съответствието на функциите и задачите с правната рамка, включително проверка за отсъствие на дублиране на функции и задачи, както и за наличие на ефективни хоризонтални и вертикални връзки, подпомагащи екипната и оптимална работа;

4. оценка на длъжностните характеристики и на съответствието им с функционалната характеристика на съответната дирекция или звено;

5. оценка на инициативите на структурните звена, насочени към засилване на координацията и оперативните връзки с други ведомства и институции, подпомагащи изпълнението на стратегическите цели на КРС.

Чл. 75. (1) Проверката за определяне ефективността от дейността на административните структурни звена приключва с доклад на проверяващата комисия до председателя на КРС, съдържащ обективни и безпристрастни констатации, анализи, изводи и предложения.

(2) Въз основа на анализа в доклада се определят областите на дейност, които се нуждаят от подобрене и се установяват причините, водещи до нарушения или слабости. Предлагат се конкретни мерки за подобряване на работата и за отстраняване на причините за установените проблеми. Формулират се предложения за усъвършенстване на работата на структурното звено, с цел оптимизиране на работата на КРС като единна административна система. Въз основа на анализа в доклада се определят областите на дейност, които се нуждаят от подобрене, и се установяват причините, водещи до нарушения или слабости. Предлагат се конкретни мерки за подобряване на работата и за отстраняване на причините за установените проблеми. Формулират се предложения за усъвършенстване на дейността на структурното звено с оглед оптимизиране на работата на КРС.

Чл. 76. Ръководителят на Инспектората докладва лично и предоставя общ доклад от проверката по реда на настоящата глава на председателя на КРС в срока, определен със заповедта. Докладът се предоставя в електронна форма, освен ако това е обективно невъзможно.

### **Раздел III**

#### **Мониторинг на изпълнението**

Чл. 77. (1) Ръководителят на Инспектората, в тридневен срок след одобряването от председателя на КРС на оценката и на предложенията, изпраща копие от доклада на главния

секретар на КРС и на ръководителите на проверените структурни звена с цел изпълнение на дадените предложения в пълен обем.

(2) Ръководителят на Инспектората организира мониторинг на изпълнението на предложенията и мерките и информира председателя на КРС за резултатите.

(3) Последващият контрол по тази глава се извършва от Инспектората, като се прилага редът по глава втора, раздел V от настоящите Вътрешни правила.

(4) Докладът, както и информацията, свързана с изпълнението на предложенията и мерките, се създават, съхраняват и обменят чрез документооборотната система АИДА.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ**

Чл. 78. (1) При осъществяване на своята дейност Инспектората си взаимодейства със:

1. Специализирани контролни органи, създадени по специални закони;
2. Специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
3. Омбудсмана на Република България;
4. Органи на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и с обществени посредници.

(2) при необходимост, ръководителят на Инспектората може да предложи на председателя на КРС включването в проверка и на други служители от КРС.

(3) по предложение на ръководителя на Инспектората, със заповед на председателя на КРС и органа по назначаването на друга държавна структура, могат да се извършват съвместни проверки с инспектори от други инспекторати.

Чл. 79. Инспекторатът обменя информация и си взаимодейства с Главния инспекторат при Министерския съвет и другите инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията, съгласно условията и реда на Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи. Обменът на информация се извършва приоритетно в електронна форма, като се допуска и използване на хартиена форма, съобразно техническите възможности на съответния орган.

Чл. 80. Ръководителят на Инспектората при необходимост, може да участва в работни срещи на ръководителите на инспекторатите по Закона за администрацията, за координиране и подпомагане на дейността им и такива организирани от Главния инспекторат при МС, за обсъждане изпълнението на плановете за дейността и представяне на добри практики, с цел подобряване на организацията на работата и на ефективността от административния контрол. При възможност, участието и обменът на информация се осъществяват в електронна форма.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл. 81. Организацията на документооборота в Инспектората, се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за деловодната дейност и работата с документи в Комисията за регулиране на съобщенията, включително чрез използване на документооборотната система АИДА.

Чл. 82. (1) Постъпилите в Инспектората сигнали, предложения и документи, се разпределят за работа от ръководителя на Инспектората.

(2) Контролът за изпълнение и приключване на преписките, се осъществява от ръководителя на Инспектората.

Чл. 83. Инспекторатът поддържа собствен архив на обработените преписки по сигнали и извършените проверки, становища и доклади, независимо от тяхната наличност в общия деловоден архив на КРС. Архивът се води в електронна форма, при спазване на изискванията за сигурност, проследимост и защита на личните данни.

Чл. 84. (1) При започване на всяка проверка, в Инспектората се открива отделна преписка в електронна форма чрез документооборотната система АИДА.

(2) Съдържанието на преписката е следното:

1. документът послужил като основание за нейното извършване;
2. заповед за извършване на проверката;
3. план на проверката (при планови проверки);
4. доклад до председателя на КРС за резултатите от проверката;
5. приложения към доклада - документи, получени или съставени в хода на проверката, послужили като доказателства за направените констатации.

(3) Преписката приключва след като са изпълнени утвърдените от председателя на КРС препоръки в доклада, относно отстраняване на допуснатите слабости и нарушения. Това обстоятелство се удостоверява с писмен отговор на ръководителя на провереното звено (служител).

Чл. 85. Преписките се приключват и архивират съгласно утвърдените Вътрешни правила за електронен документооборот в КРС, както и Вътрешните правила за деловодната дейност и работата с документи и Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в КРС.

Чл. 86. Електронен документооборот

(1) Инспекторатът осъществява дейността си чрез електронен документооборот, освен в случаите, когато нормативната уредба изисква използване на хартиен носител.

(2) Електронният документооборот включва създаване, съгласуване, подписване и съхранение на документи чрез документооборотната система АИДА на КРС, при спазване на изискванията за информационна сигурност, проследимост на действията и защита на личните данни.

(3) Всички документи, създадени от Инспектората, се подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) от съответния служител, освен ако нормативен акт предвижда друго.

(4) При извършване на проверки, инспекторите имат право на достъп до електронни документи, включително свързаните с тях метаданни (*напр. автор, дата на създаване, история на редакции*), логове (*записи на действия*) и електронни подписи, когато това е необходимо за изпълнение на служебните им задължения.

(5) Инспекторатът прилага електронния документооборот в съответствие с утвърдените Вътрешни правила на КРС, регламентиращи работата с документи в електронна среда.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията и чл. 9, ал. 3 от Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи, във връзка с чл. 20, ал. 4 от Устройствения правилник на Комисията за регулиране на съобщенията и на нейната администрация.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на председателя на Комисията за регулиране на съобщенията.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаване на заповедта.

§ 4. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила е Приложение № 1 (*Декларация по чл. 28, ал. 4 от Вътрешните правила за организацията на дейността на Инспектората в Комисията за регулиране на съобщенията*).

§ 5. Организацията на документооборота, създаването, подписването, съхранението и обменът на документи, свързани с дейността на Инспектората, се осъществяват приоритетно в електронна форма чрез Автоматизираната информационна система за деловодство и административна дейност, съгласно Решение № 171/19.03.2025 г. на Министерския съвет и действащата нормативна уредба. Това се прилага и при взаимодействие с други административни структури, когато това е приложимо. Използването на хартиена форма се допуска в изключителни случаи, когато техническите възможности или нормативни изисквания не позволяват електронна обработка.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

**по чл. 28, ал. 4 от Вътрешните правила за организацията на дейността  
на Инспектората в Комисията за регулиране на съобщенията**

Подписаният/ата.....,  
на длъжност .....,  
в качеството си на член на проверяващия екип, назначен със Заповед №  
..... на председателя на Комисията за регулиране на съобщенията,

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Няма да разгласявам информацията, станала ми известна по повод на провеждането на проверката, включително всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано.

Не съм заинтересован/а от изхода от провеждането на проверката и с лицето/лицата, обект на проверката нямам отношения, пораждащи основателни съмнения в моята непристрастност.

Не съм свързано лице по смисъла на по смисъла на § 1, т. 18, буква „а“ от Допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата.

Задължавам се да спазвам правилата за работа с електронни документи и системи за електронен документооборот, както и да обработвам лични данни, станали ми известни при или по повод проверката, единствено за целите на служебната дейност, в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

Известно ми е, че при деклариране на неверни обстоятелства нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

..... г.

**ДЕКЛАРАТОР:** .....

гр. ....

(подпис)