



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА
КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО
ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО

София 1000, пл. "Света Неделя" № 6, тел: (+359 2) 9401 444, факс: (+359 2) 9401 595

КОМИСИЯ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО
Вътр. №: <i>20-02-2</i>
Дата: <i>29.01.2021</i> г.

Утвърдени със заповед № *20-06-68/29.01.2021*
на председателя на КПКОНПИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността на Инспектората

на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на

незаконно придобитото имущество

гр. София, 2021г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Цели, функции, обхват и принципи

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се регламентират дейността на Инспектората на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ/Комисията) и правомощията на служителите от Инспектората при осъществяване на функциите по чл. 46 и чл. 46б от Закона за администрацията (ЗА) и чл. 21 от Правилника за устройството и дейността на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ПУДКПКОНПИНА).

(2) Инспекторатът осъществява дейността си в съответствие със задачите и функциите, произтичащи от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), ПУДКПКОНПИНА, ЗА, Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи (НСМЧИРНОДВСКО), Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, действащото законодателство, както и вътрешните актове, приети с решение на КПКОНПИ и заповедите на нейния председател.

Чл. 2. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя на Комисията и подпомага същия за осъществяване на контрол на структурните звена и на служителите в администрацията на КПКОНПИ.

(2) Инспекторатът осъществява контрол, като следи за спазването на нормативните актове и актовете на председателя на Комисията и приетите актове на КПКОНПИ при осъществяване на дейността на структурните звена и на служителите в администрацията на Комисията.

Чл. 3. (1) Инспекторатът извършва планови проверки след разпореждане от председателя на КПКОНПИ, по одобрен от него годишен план, както и извънпланови проверки по ред, определен в настоящите вътрешни правила.

(2) Целта на проверките по ал. 1 е установяване спазване на изискванията на действащото законодателство, включително на нормативните актове, свързани с дейността на Комисията, вътрешните актове, приети с решение на КПКОНПИ и заповедите на нейния председател, както и осъществяване на превенция за недопускане на правонарушения.

Чл. 4. Дейността на Инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
2. подобряване работата на администрацията на Комисията;
3. превенция и ограничаване на корупцията;
4. превенция и установяване на конфликт на интереси;
5. установяване на пълнотата и истинността на данните в декларациите, подадени от служителите в администрацията на КПКОНПИ, които са и лица по § 2, ал.1, т. 1 от Допълнителните разпоредби (ДР) на ЗПКОНПИ.

Чл. 5. 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 Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (КПСДА).

Раздел II

Правомощия на Инспектората

Чл. 6. Инспекторатът изпълнява контролните си функции, като:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури и дейности при осъществяване на дейността на администрацията на Комисията;
2. извършва оценка на корупционния риск по реда на методологиите по чл. 32, ал. 1, т. 6 от ЗПКОНПИ;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на Комисията;
4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията на КПКОНПИ;
5. предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните или трудовите задължения и на КПСДА от служителите в Комисията;
6. извършва проверки на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на КПКОНПИ, като по анонимни сигнали не се извършва проверка;
7. осъществява контрол и извършва проверки по § 2, ал. 5 от ДР на ЗПКОНПИ;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения чрез определени или оправомощени от председателя на Комисията длъжностни лица и организира процедурата по тяхното връчване, като след приключването ѝ постъпилите възражения, ведно със становище по същите и окомплектованите в цялост административнонаказателни преписки се представят на дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“;

9. прави предложение до КПКОНПИ за изпращане на постъпилите сигнали срещу служители от администрацията на Комисията до органите на прокуратурата, когато при проверките установят данни за извършено престъпление;

10. извършва проверки по предоставяните административни услуги от страна на администрацията на КПКОНПИ;

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 Комисията;

12. осъществява и други дейности, свързани с контрола, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя на КПКОНПИ.

Раздел III

Права и задължения на служителите

Чл. 7. Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори. Ръководителят на Инспектората има правомощията на инспектор.

Чл. 8. (1) Ръководителят на Инспектората:

1. планира, организира, ръководи и контролира дейността на Инспектората;

2. разпределя задачите за изпълнение между служителите в Инспектората;

3. разработва и предлага за утвърждаване на председателя на Комисията стратегически и годишен план за дейността на Инспектората;

4. прави предложения до председателя на Комисията за извършване на проверки;

5. докладва пред председателя на КПКОНПИ резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения и за образуване на дисциплинарно производство;

6. носи отговорност за изпълнението на задачите, поставени на Инспектората на Комисията;

7. изготвя и представя за утвърждаване годишен отчет за дейността на Инспектората на председателя на КПКОНПИ;

8. участва в проверки, когато това е определено със заповед на председателя на Комисията;

9. с оглед дейността на Инспектората, поддържа контакти с други държавни органи, институции и организации.

(2) При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите правомощия се изпълняват от инспектор, който се определя със заповед на председателя на Комисията.

Чл. 9. При отсъствие на инспектор, неговите функции се поемат от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Инспектората.

Чл. 10. (1) При осъществяване на своите функции и задължения служителите в Инспектората, в рамките на разпоредената им проверка имат право:

1. да изискват документи, данни, сведения, справки, други носители на информация и писмени обяснения за установяване на факти и обстоятелства от служителите на КПКОНПИ, във връзка с извършването на проверката;

2. при необходимост да провеждат срещи и разговори със служители на Комисията и да обсъждат представените от тях доказателства, като за проведените срещи и разговори се съставят протоколи;

3. на достъп в проверяваните административни звена и дирекции на КПКОНПИ;

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

5. да проверяват всички документи и носители на информация, включително и електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на конкретно възложената проверка.

(2) При осъществяване на своите функции служителите в Инспектората са длъжни да:

1. извършват възложените им задачи в съответствие със законите, подзаконовите актове, настоящите вътрешни правила и други действащи в Комисията актове;

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

3. не участват в извършване на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15, буква „а“ от ДР на ЗПКОНПИ;

4. 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 съставят протоколи.

(4) Ръководителят и служителите в Инспектората не се включват в състава на дисциплинарния съвет на Комисията.

Чл. 11. (1) При упражняване на своите функции и задължения служителите в Инспектората се ръководят от следните принципи:

1. законност – осъществяване на проверките в съответствие с установените за това правила и при спазване на действащото законодателство;

2. 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;

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

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

5. защита източниците на информация.

(2) При осъществяване на своите функции и задължения служителите на Инспектората спазват принципите по чл. 2, ал. 1 от ЗА, чл. 18 от Закона за държавния служител и чл. 3, ал. 2 от Етичния кодекс на Комисията, като и правилата за поведение, регламентирани в КПСДА и в Етичния кодекс на КПКОНПИ.

Чл. 12. 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. 13. Всички служителите на Комисията са длъжни да оказват, в рамките на своите компетенции, пълно съдействие на Инспектората при осъществяване на неговите функции и възложените конкретни проверки.

ГЛАВА ВТОРА СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ

Чл. 14. В Инспектората се изготвят стратегически и годишен план за дейността, които се утвърждават от председателя на Комисията.

Чл. 15. (1) Стратегическият план за дейността на Инспектората се изготвя въз основа и съобразно стратегическите цели и приоритети на КПКОНПИ.

(2) В стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период от шест 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 и друга относима информация.

(4) Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя на председателя на КПКОНПИ 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 предходните алинеи.

Чл. 16. (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 ефективния фонд работно време, според планираният 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.

Чл. 17. (1) В срок до 15 декември на текущата година ръководителят на Инспектората представя за утвърждаване на председателя на КПКОНПИ годишен план, който има действие от 1 януари на следващата година.

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 16, ал. 3 ръководителят на Инспектората предлага за утвърждаване на председателя на Комисията актуализиран годишен план за дейността.

(3) При настъпване на непредвидени обстоятелства през съответната календарна година, довели до неизпълнение на заложените в годишния план проверки, по преценка на ръководителят на Инспектората същите могат да бъдат включени в годишния план за следващата календарна година.

Чл. 18. Инспекторатът може да извършва и извънпланови проверки, възложени със заповед на председателя на КПКОНПИ.

ГЛАВА ТРЕТА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ

Раздел I Общи положения

Чл. 19. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на Комисията.

(2) Проверките могат да обхващат дейността на едно или няколко звена от администрацията на КПКОНПИ и да имат за предмет отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от тях. Предмет на проверка може да бъде и изпълнението на

служебни или трудови задължения от отделни служители в администрацията на Комисията.

(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 КПКОНПИ;

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 одобрени препоръки.

(4) Плановите проверки се извършват въз основа на заповед на председателя на Комисията, в съответствие с утвърдения от него годишен план за дейността на Инспектората.

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Комисията или по разпореждане/резолуция на председателя на КПКОНПИ, въз основа на издадена от него заповед.

Чл. 20. В обхвата на плановите проверки могат да бъдат включени:

1. цялостната дейност на проверявания обект (административно/и звено/а или служител/и);

2. отделни направления – процеси, компоненти и дейности на проверявания обект;

3. изпълнение на одобрените препоръки, направени с докладите от предишни проверки, извършени от Инспектората.

Чл. 21. Срокът за извършване на плановите проверки е съобразно сроковете, заложиени в утвърдения от председателя на Комисията годишен план.

Чл. 22. Срокът за извършване на извънплановите проверки е съобразно необходимото за конкретния случай време и заповедта на председателя на КПКОНПИ, в рамките на законоустановените срокове.

Раздел II

Ред и начин за извършване на проверките

Чл. 23. (1) Инспекторатът извършва проверки на основание писмена заповед, издадена от председателя на Комисията.

(2) В заповедта по ал. 1 се конкретизират:

1. видът и основанието на проверката;

2. обектът на проверката;

3. обхватът на проверката – предмет и проверяван период;

4. времето за извършване на проверката с посочване на крайната дата;

5. съставът на проверяващия екип (в случаите, когато членовете на екипа са повече от двама, се определя председателя).

6. срокът за изготвяне на писмен доклад за резултатите от проверката.

(3) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от служител на Инспектората, съгласува се от ръководителя му и се представя за подпис от председателя на КПКОНПИ. При изготвяне на проект на заповед за извършване на проверка по постъпил сигнал, се допуска изключение от установената в ал. 2 структура на заповедта.

(4) Инспекторатът може да извършва проверки съвместно със служители на други административни звена и дирекции в Комисията, след разпореждане/резолюция от председателя на КПКОНПИ.

(5) При присъединяването си към проверяващия екип служителите по ал. 4 попълват декларация по образец – приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

(6) Съставът на проверяващия екип се предлага на председателя на Комисията от ръководителя на Инспектората.

(7) Когато проверката е извън територията на гр. София, се издават заповеди за командировка на членовете на проверяващия екип, съгласно Наредбата за командировките в страната.

Чл. 24. При необходимост, с докладна записка на ръководителя на Инспектората може да се предложи удължаване на срока на проверката, за което се издава заповед от председателя на КПКОНПИ.

Чл. 25. (1) След издаване на заповедта по чл. 23, инспекторите, които участват в проверката се запознават с дейността, структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа на проверявания обект, като:

1. проучват нормативните и вътрешноведомствените актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и други актове, имащи отношение към нея;
2. събират и проучват документи и информация, касаещи дейността на обекта на проверката.

(2) След приключване на дейностите по ал. 1 се изготвя план на проверката, със следното съдържание:

1. основание за извършване на проверката – посочва се заповедта на председателя на КПКОНПИ, послужила като основание за започването ѝ;
2. правна рамка – посочват се нормативните и вътрешните актове, които регламентират дейността на проверявания обект;
3. цел на проверката – основният резултат, към постигането на който е насочено извършването на проверката;
4. задачи на проверката – посочват се конкретните действия, които ще доведат до постигане на поставената цел на проверката;
5. обхват на проверката – посочват се основните области, въпроси, процеси, системи и документи, които ще бъдат проверени при извършването на проверката;
6. проверяващ екип.

- (3) Планът за проверка се утвърждава от ръководителя на Инспектората.
- (4) За извънпланови проверки план по ал. 2 не се изготвя.

Чл. 26. Председателят на проверяващия екип:

1. разпределя работата, съобразно специалността на проверяващите;
2. уведомява предварително писмено ръководителя на проверявания обект за извършване на проверката, освен в случаите, в които се извършва извънпланова проверка;
3. представя заповедта за проверка на ръководителя на проверявания обект, при започване на проверката;
4. може да поиска вземането на обяснения от служители на проверявания обект.

Чл. 27. Независимо от вида на извършваната проверка, ръководителят на проверявания обект 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. 28. 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 проверявания обект, като се уведомява и прекият му ръководител.

Чл. 29. (1) При започване на всяка проверка в Инспектората се открива отделна преписка.

(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 Комисията за резултатите от проверката;
5. приложения към доклада – документи, получени или съставени в хода на проверката, послужили като доказателства за направените констатации.

Чл. 30. В Инспектората се поддържа архив на обработените преписки по сигнали и извършените проверки, становища и доклади.

Раздел III **Докладване**

Чл. 31. (1) За резултатите от извършената проверка, проверяващият екип изготвя писмен доклад, който се подписва от председателя и членовете му.

(1) Докладът по ал. 1 съдържа:

1. въведение – включва основание за извършване на проверката; проверяващия екип, извършил проверката; проверявания обект; период/продължителност на проверката; проверявания период; задачите и целите на проверката; нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект или друга въвеждаща информация, по преценка на съставителите;

2. фактически констатации – включва обективно установените факти, описани кратко и ясно, с цел правилното разбиране на направените при проверката констатации;

3. изводи – включва заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, които следва да бъдат обосновани;

4. предложения за задължителни препоръки за отстраняване на допуснатите нарушения и констатирани слабости с цел подобряване дейността на проверявания обект или за отстраняване на констатирани нарушения, с посочване на срокове и отговорни длъжностни лица за изпълнението им;

5. предложения за търсене на дисциплинарна и/или административно-наказателна отговорност и/или за сезиране на компетентните органи;

6. приложения на справки и копия на документи и други, удостоверяващи констатациите в доклада.

(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. 32. Когато при проверките се установят данни за извършено престъпление, ръководителят на Инспектората прави предложение до председателя на КПКОНПИ за изпращане на заверено копие от доклада, заедно с приложенията към него до органите на прокуратурата.

Чл. 33. (1) Констатациите в доклада задължително се подкрепят с необходимите доказателства.

(2) Констатациите в доклада се доказват със: справки, протоколи, копия от документи, таблици, становища, обяснения и други.

(3) Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят и/или описват като приложения към доклада.

Чл. 34. (1) Докладът от проверката се предоставя на председателя на КПКОНПИ.

(2) В срок до 7 дни след одобряване на доклада от председателя на Комисията, копие от него или извлечение от него се изпраща на ръководителя на проверявания обект. В случаите, в които докладът съдържа информация или препоръки, които не касаят проверявания обект, на ръководителя му се изпраща извлечение от него.

(3) Когато в одобрения доклад се предлага извършването на допълнителни проверки от компетентни органи, копие от него или извлечение от него се изпраща на съответните органи от ръководителя на Инспектората, след одобрение от председателя.

Раздел IV Последващ контрол

Чл. 35. (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. 36. Ръководителят на проверявания обект е длъжен да уведоми писмено Инспектората за предприетите действия и мерки за изпълнение на одобрените от председателя на КПКОНПИ препоръки в доклада.

Чл. 37. Инспекторатът извършва последващи проверки за установяване изпълнението на дадените препоръки, съгласно утвърдения годишен план.

Чл. 38. Неизпълнението на дадените при проверките препоръки или неизпълнението им в срок е основание за търсенето на дисциплинарна отговорност от виновните длъжностни лица.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО АПК

Чл. 39. (1) Всички постъпили предложения и сигнали се регистрират в деловодната система на администрацията на Комисията.

(2) Постъпилите в КПКОНПИ сигнали от компетентността на Инспектората се резолират от председателя на Комисията.

(3) При постъпване на предложения и сигнали, адресирани директно до Инспектората, същите се докладват на председателя на КПКОНПИ за предприемане на последващи действия.

(4) Проверките по постъпилите сигнали се извършват по реда на глава осма от АПК.

Чл. 40. (1) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване по следните критерии:

1. вид на сигнала – анонимен или неанонимен;
2. функционалната компетентност на Инспектората;
3. съответствие на административното звено и длъжност на служителя, за които се отнасят данните в сигнала;
4. наличие на информация за допуснати нарушения.

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

(3) Постъпили сигнали, които не са от компетентността на Инспектората, се докладват на председателя за предприемане на действия по реда и в сроковете на АПК.

(4) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, за което се уведомяват подателите им.

(5) Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, ръководителят на Инспектората предлага на председателя на КПКОНПИ да не се извършва проверка.

Чл. 41. (1) Сигнали, които са в компетентността на Инспектората, се разпределят за проверка на служителите в Инспектората въз основа на писмена заповед на председателя на Комисията.

(2) След приключване на проверката, от името на ръководителя на Инспектората се изготвя доклад до председателя на Комисията, с всички необходими приложения към него.

(3) В срок от 7 дни след одобряване на доклада, подателят на сигнала се уведомява писмено от ръководителя на Инспектората за резултатите от извършената проверка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 42. (1) Инспекторатът ежегодно до 15 февруари на съответната календарна година представя за утвърждаване отчет за дейността си през предходната календарна година пред председателя на Комисията.

(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, както и друга информация.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл. 9, ал. 3 от НСМЧИРНОДВСКО и чл. 164, ал. 1, във вр. с чл. 15, ал. 1, т. 1 от ПУДКПКОНПИНА.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на председателя на КПКОНПИ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за организацията на дейността на Инспектората на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, утвърдени със заповед № РД-06-420/10.08.2018 г. на председателя на Комисията и изменени с последваща негова заповед № РД-06-00005/04.01.2019 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

**по чл. 23, ал. 5 от Вътрешните правила за дейността на Инспектората на
Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно
придобитото имущество**

Подписаният/ата.....на длъжност
.....
в качеството си на член на проверяващия екип, назначен със заповед №
..... на председателя на Комисията за
противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество,

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 безпристрастност.

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 15, буква „а“ от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

.....г.

ДЕКЛАРАТОР:.....

гр.