



НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" № 1

www.nhif.bg

тел: +359 2 9659121

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Д-Р ДЕЧО ДЕЧЕВ
УПРАВИТЕЛ НА НЗОК



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

РЗ-16-56 / 23.08.19

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Цели, функции, обхват и принципи

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се урежда организацията на дейността, условията и реда за осъществяване функциите на инспектората на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК), видовете проверки, извършвани от него, както и условията и реда за провеждането им.

Чл. 2. Инспекторатът осъществява дейността си в съответствие със задачите и функциите, произтичащи от Административнопроцесуалния кодекс, Закона за административните нарушения и наказания, Закона за администрацията, Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, Правилника за устройството и дейността на НЗОК и други приложими нормативни и вътрешноведомствените актове.

Чл. 3. (1) Инспекторатът осигурява изпълнението на контролните функции на управителя на НЗОК, като осъществява административен контрол върху дейността на администрацията в ЦУ на НЗОК и в административните структури на районните здравноосигурителни каси (РЗОК), в качеството им на второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на НЗОК.

(2) Инспекторатът е на пряко подчинение на управителя на НЗОК и осъществява контрол, като следи за спазването на нормативните и вътрешноведомствените актове при осъществяване на дейността на структурните звена и на служителите в администрацията на НЗОК.

(3) Дейността на Инспектората е насочена към пълно 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;
3. превенция и ограничаване на корупцията.

Чл. 4. При осъществяване на дейността си Инспектората се ръководи от принципите по чл.2, ал.1 от Закона за администрацията и чл. 18 от Закона за държавния служител, както и от правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 5. Инспекторатът има следните функции:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
2. прави 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;
4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;
5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
6. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;
11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;
12. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от управителя на НЗОК.

Раздел II

Права и задължения на служителите

Чл. 6. Инспекторатът се ръководи и контролира от ръководител, пряко подчинен на управителя на НЗОК.

Чл. 7. (1) Ръководителят на Инспектората:

1. планира, организира, ръководи и контролира работата на инспектората на НЗОК;
2. разработва и предлага за утвърждаване на управителя на НЗОК стратегически и годишен план за дейността на Инспектората;

3. разпределя задачите за изпълнение между служителите в инспектората и осъществява контрол по качествено и срочно изпълнение на поставените задачи;
4. прави предложения до управителя на НЗОК за извършване на проверки;
5. докладва пред управителя на НЗОК за резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения;
6. оценява изпълнението на длъжностите от служителите в Инспектората;
7. прави предложения до органа по назначаването за образуване на дисциплинарно производство;
8. участва в работни срещи на ръководителите на инспекторатите, организирани от Главния инспекторат към Министерски съвет за обсъждане на изпълнението на задачите, обмен на добри практики с цел подобряване на организацията на работа и на ефективността от административния контрол;
9. носи отговорност за планирането и отчитането на дейността на Инспектората, съобразно глава втора на настоящите вътрешни правила.

(2) Ръководителят на инспектората има правомощия на инспектор.

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

Чл. 8. (1) Контролната дейност на Инспектората се осъществява от инспектори.

(2) При отсъствие на инспектор поради ползване на полагащия му се платен/неплатен годишен отпуск, неговите функции се изпълняват от друг инспектор, съгласувано с ръководителя на Инспектората.

(3) В молбата за разрешаване ползването на полагащия се платен/неплатен отпуск, заместващият с подписа си удостоверява факта за узнаване и приемане на задължението по заместването в посочения за отсъствие срок.

Чл. 9. (1) Инспекторите в инспектората на НЗОК при и по повод осъществяването на функциите си имат право:

1. на свободен достъп до всички помещения, документи и цялата информация, необходима за изпълнение на техните задължения;
2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително и електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на функциите им;
3. да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица и от други структурни звена, които са необходими за извършване на проверките.

(2) При извършване на проверките инспекторите имат право да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

(3) Служителите в администрацията са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяването на функциите им.

Чл. 10. (1) Инспекторите в инспектората на НЗОК, при и по повод осъществяването на техните функции, са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие с нормативните и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

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 извършването на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

(2) Служителите в Инспектората са длъжни да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, представляващи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация; както и лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

(3) Ръководителят и служителите в Инспектората не се включват в състава на дисциплинарният съвет.

Чл. 11. При изпълнение на своите функции и задължения, служителите в Инспектората носят отговорност за изпълнението на възложената проверка, за верността на констатациите и тяхната обоснованост.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ

НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА

Раздел I

Стратегическо и годишно планиране

Чл. 12. В Инспектората се изготвят стратегически и годишен план за осъществяване на контролната дейност, които се утвърждават от управителя на НЗОК.

Чл. 13. (1) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на НЗОК, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и със стратегиите и другите планови документи на администрацията.

(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 обектите и дейностите на 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 служебна информация.

Чл. 14. (1) Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя на управителя на НЗОК за утвърждаване до първи декември на последната година от действието на текущия план, и влиза в сила от първи януари на следващата година.

(2) В случай на приемане на нова програма от правителството или на нови стратегически цели и приоритети на НЗОК, се предприемат действия по реда на чл. 13.

Чл. 15. (1) Годишният план за дейността се изготвя въз основа на утвърдения стратегически план.

(2) В годишния план се определят конкретните дейности, в това число вида и обхвата на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, графика за провеждането им, както и планирания брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на Инспектората на НЗОК 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 административната дейност, включително сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и други.

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

Чл. 16. (1) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Инспектората.

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

(3) Ефективният фонд работно време на Инспектората се изчислява като се събере ефективният фонд работно време за всички служители в инспектората.

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

Чл. 17. (1) В срок до петнадесети декември на текущата година ръководителят на Инспектората представя за утвърждаване на управителя на НЗОК годишен план, който има действие от първи януари на следващата година.

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 15, ал. 3, ръководителят на Инспектората предлага за утвърждаване на управителя на НЗОК, актуализиран годишен план за дейността.

Чл. 18. В десетдневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишните планове на Инспектората на НЗОК, копия от същите се изпращат на Главния инспекторат към Министерски съвет.

Раздел II

Отчитане дейността на инспектората

Чл. 19. (1) Инспекторатът ежегодно до петнадесети февруари представя за утвърждаване отчет за дейността си пред управителя на НЗОК.

(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 НЗОК.

Чл. 20. Копие на утвърдения от управителя на НЗОК отчет по чл. 19, ал. 2 се изпраща на Главния инспекторат към МС не по-късно от първи март на текущата година.

Глава трета

ДЕЙНОСТИ НА ИНСПЕКТОРАТА

Раздел I

Събиране и анализиране на информация

Инициране на проверки

Чл. 21. (1) При осъществяване на дейността си инспекторите могат да правят проучвания, да събират данни 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 предлагане на мерки за отстраняването им се осъществява в рамките на извършваните от Инспектората проверки по реда на тези правила.

Чл. 22. (1) Инспекторите изготвят мотивирано предложение за извършване на проверката до управителя на НЗОК, подписано от ръководителя на Инспектората.

(2) При установени системно извършвани или еднотипни нарушения, грешки, пропуски и слабости в административни структури или звена на НЗОК, ръководителят на Инспектората иницира предприемането на мерки за тяхното предотвратяване или преустановяване и може да направи предложение до управителя на НЗОК за извършване на проверка на съответната структура или звено.

Чл. 23. (1) По инициатива на ръководителя на Инспектората, може да се извърши преглед и анализ на действащи вътрешноведомствени актове и да се предложат изменения и допълнения в тях, както и да се иницира изготвяне на нови вътрешноведомствени актове за привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативните актове.

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

Чл. 24. Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина и проверки в търговски дружества с държавно участие в капитала и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

Раздел II

Оценка на корупционния риск

Контрол по ЗПКОНПИ

Чл. 25. Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на методологиите по чл. 32, ал. 1, т. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 26. Инспекторатът извършва проверката на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и производството по установяване на конфликт на интереси по отношение на служителите в администрацията на НЗОК по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване

конфликт на интереси и и „Вътрешни правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване конфликт на интереси в НЗОК“.

Раздел III

Предложение за образуване на дисциплинарно производство Съставяне на актове за установяване на административни нарушения Уведомяване на органите на прокуратурата

Чл. 27. (1) В случай на констатирано нарушение от служител от администрацията на ЦУ на НЗОК или администрациите на РЗОК, проверяващите могат да предложат образуване на дисциплинарно производство, независимо, че деянието му може да бъде основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

(2) За всеки конкретен случай се изготвя доклад от проверяващите с предложение за образуване на дисциплинарно производство, който ведно с доказателствата към него се изпраща на органа по назначаването.

Чл. 28. (1) При констатирани нарушения по чл.302, чл.303 и чл.305 от Административнопроцесуалния кодекс, инспекторите съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

(2) При констатирани нарушения от страна на служителите на НЗОК по чл.173 и чл.174 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, инспекторите съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване конфликт на интереси и „Вътрешни правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване конфликт на интереси в НЗОК“.

Чл. 29. Когато е 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.

Раздел IV

Взаимодействие на инспектората на НЗОК със специализираните контролни органи, други държавни органи и институции

Чл. 30. (1) При осъществяване на своята дейност Инспекторатът 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. органите на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и обществените посредници – ако са избрани такива;
5. всички структурни звена от администрацията на ЦУ на НЗОК и администрациите на РЗОК;

(2) При необходимост ръководителят на инспектората може да предложи на управителя на НЗОК, включването в проверка и на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон.

Чл. 31. Инспекторатът обменя информация и си взаимодейства с Главния инспекторат към Министерски съвет и с другите инспекторати по чл. 46 от Закона за администрацията.

Глава четвърта

РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ

Раздел I

Видове проверки и подготовка на проверката

Чл. 32. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в администрацията на ЦУ на НЗОК и административните структури на РЗОК.

(2) Проверките могат да обхващат дейността на едно или няколко звена от администрацията и да имат за предмет отделни дейности, процеси или функции, осъществявани в тях.

(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;
2. тематични – обхващат отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от проверяваното структурно звено. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от Инспектората препоръки, утвърдени от управителя на НЗОК.

(4) Плановите проверки са включени в утвърдения от управителя на НЗОК годишен план за дейността на инспектората.

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на управителя на НЗОК. Ако извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се извършват след одобрение от управителя на НЗОК по предложение на ръководителя на Инспектората.

Чл. 33. (1) В случаите, в които проверката се възлага въз основа на заповед, в нея се посочват основаниято, обекта, предмета на проверката, проверявания период, времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата, председателят и членовете на комисията, която ще извърши проверката, както и срок за представяне на доклада. В случаите, когато членовете на комисията са двама, председател не се определя.

(2) При възможност в състава на комисията за извършване на проверката се включва и инспектор с юридическо образование.

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

(4) Проектът на заповед, ведно с докладна записка, се изготвят от служител на Инспектората, съгласуват се от ръководителя на Инспектората и се представят на управителя на НЗОК.

Чл. 34. Ръководителят на Инспектората осъществява контрол по изпълнението на заповедта за проверката.

Чл. 35. При започване на проверка, включена в годишния план за дейността на Инспектората, може да се изпрати уведомително писмо до ръководителя на съответното звено или структура.

Чл. 36. Когато проверката се извършва въз основа на писмено разпореждане/резолюция на управителя на НЗОК, ръководителят на Инспектората определя инспекторите, които ще я извършат и срока за приключването ѝ.

Чл. 37. При възлагане на проверка по сигнал, срокът за извършването ѝ следва да бъде съобразен с разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II

Извършване на проверката

Чл. 38. След издаване на заповедта или писменото разпореждане за извършване на проверката, проверяващите инспектори 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, касаеща дейността на обекта на проверката.

Чл. 39. (1) След издаване на заповедта или писменото разпореждане за извършване на проверката, председателят на комисията изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на Инспектората план за извършване на проверката и създава необходимата организация за провеждането ѝ.

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

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

1. основание за извършване на проверката – посочва се заповедта/разпореждането на управителя на НЗОК, като може да се укажат и други инициативни документи, послужили като основание за започването ѝ;
2. наименование на проверяваното звено;
3. правна рамка – посочват се нормативните и вътрешноведомствени актове, които регламентират дейността на проверявания обект;
4. цел на проверката – посочва се накратко вида и обхвата на проверката;
5. задачи на проверката – посочват се конкретни, целенасочени и систематизирани по значимост и последователност задачи, които ще бъдат обект на проверка и анализ и които могат да доведат до постигането на поставената цел на проверката;
6. срок за извършване на проверката

7. проверяващ екип и график за разпределение на работата, съобразно специалността на проверяващите.

(4) В зависимост от конкретния обект на проверката, ръководителят на проверяващия екип може да изисква от ръководителя на проверявания обект необходимите за проверката информация и документи.

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

Чл. 40. Комисията, определена да извърши проверката, провежда встъпителна среща с ръководителя на съответния обект на проверка. На нея се изяснява характера на проверката, нейната цел, събира се предварителна информация относно дейността на проверявания обект, определя се лице за контакт, документите, които ще са необходими на проверяващите и техническите условия за провеждането ѝ. Копие от заповедта за проверка се предоставя на ръководителя на проверявания обект срещу подпис.

Чл. 41. При извършване на проверката инспекторите:

1. събират доказателства за степента на прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове, в проверявания обект;
2. събират информация, относима към проверявания случай;
3. осигуряват доказателства за верността на информацията и констатациите за действителното състояние на обекта на проверката, съдържащи се в доклада.

Чл. 42. (1) Резултатите от проверката следва да бъдат подкрепени с достатъчно, относими и надеждни доказателства.

(2) За събирането на доказателствата може да се изискват:

1. копия от документи, отнасящи се до дейността на проверявания обект, като по преценка на проверяващите могат да бъдат заверени „вярно с оригинала“;
2. справки, доклади, докладни записки, становища и други носители на информация.
3. писмен отчет за дейността на съответната структура от ръководителя ѝ.

(3) Проверяващите инспектори могат да изискват документите по ал. 2 да се представят и на електронен носител.

Чл. 43. 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. 44. 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.

Чл. 45. (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;
4. доклад до управителя на НЗОК 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 управителя на НЗОК препоръки в доклада относно отстраняване на допуснатите слабости и нарушения. Това обстоятелство се удостоверява с писмен отговор на ръководителя на провереното звено.

Чл. 46. Инспекторатът поддържа собствен архив на обработените преписки по сигнали и извършените проверки, становища и доклади, независимо от тяхната наличност в общия деловоден архив на ЦУ на НЗОК.

Раздел III **Докладване**

Чл. 47. (1) За резултатите от проверката се изготвя доклад от проверяващите инспектори, състоящ се от следните основни раздели:

1. въведение – основание за извършване на проверката; проверявания обект; проверяваният период; целите и задачите на проверката; нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект; обстоятелствата, изложени в сигнала (когато проверката е по сигнал) или друга въвеждаща информация, по преценка на съставителите;
2. фактически констатации – обективно установените факти. Информацията във фактическите констатации е обективна, кратка и ясна, даваща възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;
3. изводи – заключения, изготвени въз основа на фактическите констатации в доклада, следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушение, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения;
4. препоръки – дават се при констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверявания обект. Препоръките са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи. Адресирани са както към ръководството на проверявания обект, така и в определени случаи – към ръководителите на други звена и/или структури, като целта им е да се насочи тяхното внимание към рисковите зони в работата им, с цел предприемане на действия за коригиране на проблемни области и за подобряване на дейността и организацията на работата.

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

(3) Докладът по ал.1 се представя на управителя на НЗОК, след като се регистрира в деловодството при спазване на „Вътрешни правила за организация и управление на документооборота в ЦУ на НЗОК“.

(4) 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.

Раздел IV

Уведомяване за резултатите и проследяване изпълнението на препоръките

Чл. 48. (1) В срок до седем дни след одобряването на доклада от управителя на НЗОК, копие от същия се изпраща с писмо до ръководителя на проверявания обект.

(2) Писмото се изготвя от председателя на комисията/посочения на първо място инспектор от проверяващия екип, подписва се от ръководителя на Инспектората и съдържа:

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

Чл. 49. Когато в одобрения от управителя на НЗОК доклад се предлага за резултатите от проверката да бъдат уведомени и други компетентни органи, копие или извлечение от него се изпраща на съответните органи.

Чл. 50. (1) Инспекторатът поддържа Регистър, в който се вписват извършените планови и извънпланови проверки за съответната година.

(2) В регистъра се отразява: заповед за извършване на проверката; проверяващи инспектори; вид на проверката; срок за извършване на проверката и докладване; номер и дата на доклада; номер и дата на писмото за изпращане на доклада; утвърдени препоръки и срок за изпълнение; номер и дата на писмото-отговор от проверявания обект за изпълнените препоръки; заключение относно изпълнението на дадените препоръки.

Чл. 51. (1) Чрез регистъра на извършените проверки, Инспекторатът следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) При установено неизпълнение на дадените препоръки, Инспекторатът уведомява управителя на НЗОК и може да предложи да бъдат предприети мерки за търсене на отговорност на ръководителя на проверявания обект и/или на обекта да бъде извършена последваща проверка.

Глава пета

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

Предложения по Административнопроцесуалния кодекс

Чл. 52. (1) Сигнали за незаконни или неправилни действия или бездействия на длъжностни лица от администрацията на НЗОК, се подават в писмен или електронен вид и постъпват в Централното управление на НЗОК, чрез:

1. регистриране в деловодната система на НЗОК;
2. пощенска кутия в сградата на ЦУ на НЗОК, гр. София 1407, ул. „Кричим” № 1;
3. по електронна поща на адрес: anticorruption@nhif.bg

(2) Постъпилите по реда на ал. 1 предложения и сигнали се регистрират в деловодната система на администрацията на ЦУ на НЗОК.

(3) В РЗОК, сигналите постъпват по регламентирания и определен за това ред от директора на съответната РЗОК.

Чл. 53. (1) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване за предприемане на последващи действия, по следните критерии:

1. вид на сигнала – анонимен или неанонимен;
2. подлежи ли на проверка в рамките на 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) Не подлежат на разглеждане анонимни сигнали, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) За анонимни сигнали и предложения се считат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът – за граждани;
2. наименование на юридическото лице, седалище и адрес на управление, представител по закон или пълномощие;
3. подпис на подателя на сигнала.

(4) При постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, се изготвя докладна записка до управителя на НЗОК и след одобрението ѝ се изпраща отговор до подателя, че сигнала не подлежи на разглеждане.

(5) Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, се изготвя докладна записка до управителя на НЗОК, с която ръководителят на Инспектората предлага да не се извършва проверка и след одобряването на докладната записка се уведомява подателя.

(6) При постъпване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси се спазват разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество; Наредбата за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване конфликт на интереси и „Вътрешни правила за изпълнение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверки на декларациите и за установяване конфликт на интереси в НЗОК“.

(7) При постъпили сигнали, които не са от компетентността на Инспектората се изготвя докладна записка до управителя на НЗОК и след одобрението ѝ, същите се препращат до компетентния орган, в сроковете по Административнопроцесуалния кодекс. За препращането се уведомява подателя на сигнала.

Чл. 54. (1) Когато в резултат от предварителното проучване се установи, че сигналът/предложението подлежи на проверка, се изготвя докладна записка до управителя на НЗОК, с която ръководителят на Инспектората предлага издаване на заповед за извършване на извънпланова проверка.

(2) Проверките по сигнали по Административнопроцесуалния кодекс се извършват по реда на раздели I, II и III от глава четвърта „Ред и начин за извършване на проверките“ на настоящите правила.

(3) Предварителното проучване и проверката се извършват в двумесечен срок от постъпването на сигнала.

Чл. 55. В срок до седем дни след одобряването на доклада, подателят на сигнала се уведомява писмено за резултатите от извършената проверка, за което проверяващият изготвя проект на писмо-отговор. Отговорът се подписва от ръководителя на инспектората.

Чл. 56. Всички получени сигнали в Инспектората се вписват в Регистър на постъпилите сигнали, съдържащ информация за номер и дата на сигнала; вид на сигнала; подател; административно звено и длъжност на служителя, за който се отнасят данните в

сигнала; подлежи ли на проверка. В случай на проверка се включва и заповед за извършване на проверката; проверяващи инспектори; срок за извършване на проверката и докладване; номер и дата на доклада; номер и дата на писмото, с което се уведомява подателя на сигнала; резултатът от проверката по сигнала.

Глава шеста

Документооборот. Архивиране на информацията

Чл. 57. Организацията на документооборота в Инспектората се осъществява по реда на „Вътрешни правила за организация и управление на документооборота в ЦУ на НЗОК“.

Чл. 58. (1) Инспекторатът поддържа в електронна форма следните регистри:

1. Регистър на извършените проверки, съдържащ информацията по чл. 50, ал.2;
2. Регистър на постъпилите сигнали, съдържащ информацията по чл. 56;
3. Регистър на решенията за установяване на конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, съдържащ информация за: установен/неустановен конфликт на интереси; прекратено производство; съдебна инстанция, пред която е обжалвано решението; дата на влизането на решението в сила.

(2) Регистрите по предходните точки се поддържат от инспектори, определени от ръководителя на Инспектората.

Чл. 59. Изготвените и събрани документи се оформят и съхраняват в отделни дела за всяка проверка, съдържащи всички материали, свързани с иницирирането, разглеждането и приключването на отделната проверка.

Чл. 60. Архивирането на документите се осъществява в съответствие с „Вътрешни правила за организация и управление на документооборота в ЦУ на НЗОК“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от управителя на НЗОК и отменят утвърдените със Заповед № РД-16-49/21.12.2018 г. на управителя на НЗОК, „Вътрешни правила за дейността на инспекторат на Националната здравноосигурителна каса“. Контролът по прилагането им се възлага на ръководителя на Инспектората на НЗОК.