



**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ДОЦ. Д-Р ПЕТКО СТЕФАНОВСКИ**  
**УПРАВИТЕЛ НА НАЦИОНАЛНАТА**  
**ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА**  
**НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА**  
№.....

**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 по чл. 46 от Закона за администрацията в 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 с функциите, произтичащи от Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Закона за Сметната палата, 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) и техните поделения.

**(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. (1)** 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 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. 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 административен контрол по изпълнение на изискванията за сключване на договорите с НЗОК/РЗОК за оказване на медицинска и/или дентална помощ на основание заповед на управителя на НЗОК;
13. осъществява административен контрол по изпълнение на изискванията за сключване на договорите за отпускане на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани напълно или частично от НЗОК/РЗОК, за домашно лечение на територията на страната, както и на високоспециализирани апарати/уреди за индивидуална употреба на основание заповед на управителя на НЗОК;
14. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от управителя на НЗОК.

**(2)** Инспекторатът не извършва проверки в търговските дружества с държавно участие в капитала и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

**(3)** Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

## 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. 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. изготвя и представя на управителя на НЗОК годишен отчет за дейността на Инспектората;
4. разпределя задачите за изпълнение между служителите в Инспектората, отчитайки нивото на професионална компетентност, опита и служебната ангажираност на инспекторите;
5. прави предложения до управителя на НЗОК за извършване на проверки;
6. докладва пред управителя на НЗОК за резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения;
7. оценява изпълнението на длъжностите от служителите в Инспектората;
8. прави предложения до органа по назначаването за образуване на дисциплинарно производство;
9. 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;
10. осъществява други правомощия, предвидени в нормативни и вътрешноведомствени актове;
11. 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 одобрената заявка за ползване на полагащия се платен/неплатен отпуск, заместникът с подписа си удостоверява факта за узнаване и приемане на задължението по заместването в посочения период.

**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 вътрешноеведомствените 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. 18 от Допълнителните разпоредби на Закона за Сметната палата.

(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 Закона за защита на класифицираната информация, лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, както и факти и данни за подателите на сигнали.

(3) Ръководителят и служителите в Инспектората не се включват в състава на дисциплинарния 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 обосновааност.

## **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 времевият 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 относима информация.

**Чл. 14. (1)** Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя с докладна записка 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 с докладна записка 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 и справка за дейността си по образец, утвърден от ръководителя на Главния инспекторат, се изпращат 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.

**Раздел II**  
**Оценка на корупционния риск**  
**Контрол по Закона за Сметната палата**

**Чл. 24.** Инспекторатът извършва оценка на корупционния риск по реда на методологиите по чл. 71, ал. 1, т. 5 от Закона за Сметната палата.

**Чл. 25.** Инспекторатът извършва проверките на декларациите по чл. 75, ал. 1 от Закона за Сметната палата, както и производството по установяване на конфликт на интереси по отношение на служителите в администрацията на НЗОК по реда на наредбата по §1а, ал. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗСП и „Вътрешни правила по прилагането на Закона за Сметната палата за проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси в Национална здравноосигурителна каса“.

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

**Чл. 26. (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 е 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 се представя с докладна записка от ръководителя на Инспектората на органа по назначаването.

**Чл. 27. (1)** При констатирани нарушения по чл. 302, чл. 303 и чл. 305 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК), инспекторите съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН).

**(2)** При констатирани нарушения от страна на служителите на НЗОК по чл. 134 и чл. 135 от Закона за Сметната палата, инспекторите, определени със заповед на управителя на НЗОК, съставят актове за установяване на административни нарушения по реда на ЗАНН, след извършена проверка по реда на наредбата по §1а, ал. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗСП и „Вътрешни правила по прилагането на Закона за Сметната палата за проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси в Национална здравноосигурителна каса“.

**Чл. 28.** Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на административнонаказателно 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. 29. (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. 30.** 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. 31. (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 проследяване 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. 32. (1)** Проверката се възлага въз основа на писмена заповед, в която се посочват основанието, обекта, предмета и обхвата на проверката, проверявания период,

времето за извършване на проверката с посочване на начална и крайна 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 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.

(5) При необходимост с мотивирана докладна записка от ръководителя на Инспектората може да се предложи удължаване срока на проверката или промяна в състава на проверяващите, за което се издава заповед на Управителя.

**Чл. 33.** Ръководителят на Инспектората осъществява контрол по изпълнението на заповедта за проверката.

**Чл. 34.** При издадена заповед за извършване на проверка, включена в годишния план за дейността на Инспектората, може да се изпрати уведомително писмо до ръководителя на съответното звено или структура преди откриване на проверката, с конкретни въпроси, информация и документи, които ще бъдат предмет на проверката.

**Чл. 35.** 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. 36.** При възлагане на проверка по сигнал, срокът за извършването ѝ следва да бъде съобразен с разпоредбите на АПК.

## **Раздел II**

### **Извършване на проверката**

**Чл. 37.** След издаване на заповедта 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, касаещи дейността на обекта на проверката.

**Чл. 38. (1)** Председателят на проверяващата комисия/посоченият на първо място инспектор от проверяващия екип изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на Инспектората план за извършване на проверка, като същият е задължителен само при планови проверки. Подготвя се списък с необходимите документи и се създава необходимата организация за провеждането ѝ.

(2) При участие на ръководителя на Инспектората в проверка, планът за извършване на проверката се утвърждава от управителя на НЗОК.

(3) Планът за извършване на проверката е 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, както и резултата, който трябва се постигне при извършването ѝ;
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. ресурси – определят се областите, въпросите, документите и друга информация, които ще бъдат проверени;
7. срок за извършване на проверката;
8. проверяващ екип и график за разпределение на задачите между членовете на екипа;

(4) В хода на проверката и в зависимост от конкретния обект на проверката, проверяващите инспектори може да изискват от ръководителя на проверявания обект допълнително необходимите за проверката информация и документи.

(5) Когато проверката е извън територията на гр. София, се издава заповед за командировка при условията и по реда на Наредбата за командировките в страната.

**Чл. 39.** 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. Връчването на заповедта за проверка се удостоверява с подпис на ръководителя на проверявания обект или чрез генерирано от системата за електронен документооборот потвърждение за доставяне на електронния документ до адресата.

**Чл. 40.** 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. 41. (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) При необходимост и по преценка на проверяващите инспектори се провеждат срещи и разговори със служители от проверявания обект и се обсъждат представените доказателства.

(4) Проверяващите инспектори получават на място от проверявания обект изискваните документи на хартиен носител. Документите по ал. 2 могат да се представят и

на електронен носител, и/или на служебна електронна поща при спазване на мерките и изискванията за мрежова и информационна сигурност на НЗОК.

**Чл. 42.** 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 проверяващите инспектори време.

**Чл. 43.** При отказ на служител да изготви и предаде необходимите за извършване на проверката документи се информира прекия му ръководител и ръководителя на проверявания обект, съставя се констативен протокол, подписан от членовете на проверяващата комисия/екип и от служител на проверявания обект.

**Чл. 44. (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.

**(4)** Инспектор от проверяващата комисия/екип съставя опис по хронологичен ред, с посочен вид, номер и дата на документите, приложени към преписката.

**Чл. 45. (1)** 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.

**(2)** Всеки инспектор следва да съхранява в електронен формат преписките от проверките, в които е участвал, както и други изготвени от него документи, във връзка с възложени задачи от ръководителя на Инспектората.

### **Раздел III** **Докладване**

**Чл. 46. (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) Проектът на доклада в електронен вариант се изпраща на ръководителя на Инспектората за запознаване с направените изводи и констатации, без да се нарушава оперативната самостоятелност на длъжностните лица.

(4) Инспекторите, извършили проверката, изготвят, датират и подписват доклада в два еднообразни екземпляра, който се представя на управителя на НЗОК от ръководителя на Инспектората.

(5) Докладът по ал.1 се представя за утвърждаване 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“.

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

## **Раздел IV**

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

**Чл. 47. (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. Когато докладът съдържа информация или препоръки, които не са от компетенциите на проверявания обект, се изпраща извлечение от него.

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

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

**Чл. 48.** Когато в одобрения от управителя на НЗОК доклад се предлага извършването на допълнителни проверки от компетентни органи и/или за резултатите от проверката да бъдат уведомени и други компетентни органи, копие или извлечение от него се изпраща на съответните органи с придружително писмо.

**Чл. 49. (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; друга приложима служебна информация.

**Чл. 50. (1)** Чрез регистъра на извършените проверки, Инспекторатът следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) Инспекторите, извършили проверката, следят за своевременно изпълнение на утвърдените в доклада препоръки, и преценяват адекватността на предприетите действия. Преценката се прави в зависимост от очаквания резултат или действие от дадената препоръка, като реалното фактическо прилагане и ефекта от изпълнението на дадените препоръки се проследява при последваща проверка.

(3) При настъпили непредвидени обстоятелства и невъзможност за изпълнение на дадените препоръки в срок, ръководителят на проверения обект уведомява с писмо ръководителя на Инспектората. След преглед на изложените мотиви/представени доказателства се изготвя докладна записка до управителя на НЗОК за последващи действия.

(4) При установено неизпълнение на дадените препоръки, ръководителят на Инспектората уведомява управителя на НЗОК и може да предложи да бъдат предприети мерки за търсене на дисциплинарна 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 по Административнопроцесуалния кодекс**

**Чл. 51. (1)** Сигнали за незаконни или неправилни действия или бездействия на длъжностни лица от администрацията на НЗОК могат да се подават в писмен или електронен вид, по следните начини:

1. в деловодството на ЦУ на НЗОК - по пощата (с обратна разписка); чрез лицензиран пощенски оператор; чрез ССЕВ/СЕОС; лично на място;
2. кутия в сградата на ЦУ на НЗОК, гр. София 1407, ул. „Кричим” № 1, партер;
3. по електронна поща на адрес: [anticorruption@nhif.bg](mailto:anticorruption@nhif.bg)

(2) Постъпилите по реда на ал. 1 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.

(4) Постъпилите сигнали в Инспектората, попадащи в обхвата на чл. 3 от Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, се изпращат на определените със заповед служители, отговарящи за разглеждането им.

**Чл. 52. (1)** По постъпилите сигнали се извършва и документиращо писмено предварително проучване от инспектора/ите, към които ръководителя на Инспектората е насочил сигнала, 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 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 Сметната палата, наредбата по §1а, ал. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗСП и „Вътрешни правила по прилагането на Закона за Сметната палата за проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси в Национална здравноосигурителна каса“.

(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 с писмо до компетентния орган, в сроковете по АПК. За препращането се уведомява подателя на сигнала.

**Чл. 53. (1)** Когато в резултат от предварителното проучване се установи, че сигналът 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) Предварителното проучване и проверката се извършват в двумесечен срок от постъпването на сигнала. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

(3) При проверките по сигнали се спазват разпоредбите на Глава VIII от АПК и се извършват по реда на раздели I, II и III от глава четвърта „Ред и начин за извършване на проверките“ на настоящите правила.

**Чл. 54.** В срок до седем дни след одобряването на доклада, подателят на сигнала и другите заинтересовани лица се уведомяват писмено за резултатите от извършената извънпланова проверка, за което проверяващите инспектори изготвят проект на писмо отговор. Писмото се съгласува от ръководителя на инспектората. Когато с решението по сигнала се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

**Чл. 55.** 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; номер и дата на предварителното проучване, 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 и други заинтересовани страни; резултатът от проверката по сигнала.

## Глава шеста

### Документооборот. Архивиране на информацията

**Чл. 56.** Организацията на документооборота в Инспектората се осъществява по реда на „Вътрешни правила за организация и управление на документооборота в ЦУ на НЗОК“.

**Чл. 57. (1)** Инспекторатът поддържа в електронна форма следните регистри:

1. Регистър на извършените проверки, съдържащ информацията по чл. 49, ал. 2;
2. Регистър на постъпилите сигнали, съдържащ информацията по чл. 55;
3. Регистър на решенията за установяване на конфликт на интереси по Закона за Сметната палата, 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 водят и поддържат от инспектори, определени от ръководителя на Инспектората.

**Чл. 58.** Изготвените и събрани документи се оформят с опис и съхраняват от инспекторите извършили проверката в отделни дела за всяка проверка, съдържащи всички материали, свързани с иницирането, разглеждането и приключването на отделната проверка.

**Чл. 59.** 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 издадени в съответствие с 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 „Вътрешни правила за дейността на инспектората на Националната здравноосигурителна каса“ №РД-16-12/29.02.2024 г.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се оповестяват на интернет страницата на НЗОК.

§ 4. За всички неуредени въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Контролът по прилагането им се възлага на ръководителя на Инспектората на НЗОК.

*класификация на информацията  
ниво 1 TLP –GREEN*

Документът е електронно създаден и подписан съгласно действащите нормативни изисквания. Национална здравноосигурителна каса обработка и защитава личните Ви данни, съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. Повече подробности за ангажиментите на Национална здравноосигурителна каса, в качеството ѝ на администратор на лични данни, можете да намерите на интернет адрес: [www.nhif.bg](http://www.nhif.bg) в раздел за НЗОК