



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Комисия за енергийно  
и водно регулиране



**УТВЪРЖДАВАМ:**

 Recoverable Signature

**X** Пламен Младеновски

Председател на КЕВР

Signed by: Plamen Ventsislavov Mladenovski

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЪРЖАВЕН ИНСПЕКТОР В КОМИСИЯТА ЗА ЕНЕРГИЙНО И ВОДНО РЕГУЛИРАНЕ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I**

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

**Чл. 1.** (1) Вътрешните правила регламентират дейността на държавния инспектор и правомощията му при осъществяване на функциите по чл. 46 и чл. 46б от Закона за администрацията и чл. 21а от Правилника за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация.

(2) Държавният инспектор е на пряко подчинение на председателя на КЕВР и осъществява административен контрол върху дейността на административните звена в Комисията за енергийно и водно регулиране (КЕВР).

(3) Дейността на държавния инспектор 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. превенция и ограничаване на корупцията;
3. подобряване работата на администрацията.

**Чл. 2.** При осъществяване на дейността си държавният и инспектор се ръководи от принципите по чл. 2, ал. 1 от Закона за администрацията, както и от Правилата за професионална етика на членовете на Комисията за енергийно и водно регулиране и на служителите от нейната администрация и избягване на конфликт на интереси.

**Чл. 3.** Функциите на държавния инспектор са:

1. извършване на планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
2. оценяване на корупционния риск и предлагане на мерки за ограничаването му;
3. събиране и анализиране на информация и извършване на проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
4. следене за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;
5. предлагане образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
6. извършване на проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
7. осъществяване на контрол и извършване на проверки по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности (ЗПКСЛЗПД);
8. съставяне на актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
9. изпращане на сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
10. даване на предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;
11. извършване на проверки по предоставянето на административни услуги;
12. осъществяване на други функции във връзка с административния контрол.

## **Раздел II**

### **Права и задължения на държавния инспектор**

**Чл. 4.** (1) Държавният инспектор при и по повод осъществяването на функциите си има право:

1. на свободен достъп до всички помещения, документи и до цялата информация, необходима за изпълнение на неговите задължения;
2. да проверява всички документи и носители на информация, включително електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на функциите му;

3. да изисква документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица и от други структурни звена, които са необходими за извършване на проверките;

4. да изисква информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

(2) Служителите в администрацията са длъжни да оказват пълно съдействие на държавния инспектор при осъществяването на неговите функции.

(3) Държавният инспектор при и по повод осъществяването на неговите функции е длъжен:

1. да извършва възложените му задачи в съответствие със законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

2. да отразява всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъде безпристрастен при оценка на фактите и даване на препоръки;

3. да не участва в извършването на проверки на свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 8 от Допълнителните разпоредби на ЗПКСЛЗПД;

4. да не разгласява фактите и обстоятелствата, станали му известни при или по повод осъществяването на неговите функции, представляващи класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация, лични данни, както и данни за подателите на сигнали.

(4) Държавният инспектор осъществява дейността си при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

**Чл. 5.** (1) Държавният инспектор ежегодно представя отчет за дейността си пред председателя на КЕВР за утвърждаване.

(2) Държавният инспектор не осъществява финансов контрол.

## **ГЛАВА ВТОРА СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ**

**Чл. 6.** Контролната дейност на държавния инспектор се осъществява въз основа на стратегически и годишен план, които се утвърждават от председателя на КЕВР.

**Чл. 7.** (1) Стратегическият план се изготвя съобразно приоритетите на КЕВР.

(2) В стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на държавния инспектор за период не по-кратък от четири години.

(3) При определяне на 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.

(4) Стратегическият план се представя с доклад до 1 декември на предходната година на Председателя на КЕВР за утвърждаване и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(5) В случай на приемане на нови приоритети на администрацията се предприемат действия за изменение. Измененията се утвърждават от председателя на КЕВР.

**Чл. 8.** (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 планираният брой работни дни за всяка конкретна проверка, като се определя ефективен фонд работно време за държавния инспектор, разпределен съобразно задачите, заложиени в годишния план за дейността.

(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 на администрацията; промени в структурата и функциите на администрацията на КЕВР; дата на последно извършена проверка, както и 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 др.

**Чл. 9.** (1) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за държавния инспектор.

(2) Ефективният фонд работно време 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 се разпределя съобразно задачите, заложиени в годишния план за дейността.

**Чл. 10.** (1) В срок до 15 декември на текущата година държавният инспектор с доклад представя за утвърждаване на председателя на КЕВР годишен план, който има действие от 1 януари на следващата година.

(2) При промяна на обстоятелствата по чл. 8, ал. 2 държавният инспектор предприема действия за изменение на годишния план. Измененията в годишния план се одобряват от председателя на КЕВР.

**Чл. 11.** В 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишните планове на държавния инспектор копия от същите се изпращат на дирекция „Главен инспекторат“ в Министерски съвет.

## **ГЛАВА ТРЕТА ДЕЙНОСТ НА ДЪРЖАВНИЯ ИНСПЕКТОР. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.**

### **Раздел I Събиране на информация. Взаимодействие.**

**Чл. 12.** При осъществяване на дейността си държавният инспектор може да прави проучвания и да събира информация с цел установяване на необходимост от извършване на определена проверка.

**Чл. 13.** (1) При осъществяване на своята дейност държавният инспектор си взаимодейства с всички административни структури и звена на КЕВР; дирекция „Главен инспекторат“ в Министерски съвет; специализирани контролни органи, създадени по специални закони; органите на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и с обществените посредници; с омбудсмана на Република България и др.

(2) При необходимост държавният инспектор може да предложи на председателя на КЕВР включването в проверка и на представители на специализирани контролни органи.

## **Раздел II**

### **Оценка на корупционния риск. Контрол по ЗПКСЛЗПД. Дейности по превенция и противодействие на корупцията.**

**Чл. 14.** Държавният инспектор извършва оценка на корупционния риск съгласно методологията за оценка на корупционния риск, разработена от Комисията за противодействие на корупцията.

**Чл. 15.** (1) Проверката на декларациите за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси, се извършват по реда на наредба, приета от Министерския съвет на основание § 2, ал. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗПКСЛЗПД.

(2) Държавният инспектор осъществява дейности по превенция и противодействие на корупцията, като:

1. участва в изготвянето на планове и документи по превенция и противодействие на корупцията;
2. упражнява контрол за изпълнението и отчитането на мерките и задачите, залегнали в документите по т. 1;
3. изпраща документите по т. 1 за публикуване на интернет страницата на КЕВР.

## **Раздел III**

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

**Чл. 16.** Когато държавният инспектор констатира неизпълнение на трудовите задължения от служител в КЕВР може да предложи на председателя на КЕВР да се потърси дисциплинарна отговорност на този служител, независимо че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

**Чл. 17.** За всеки конкретен случай се изготвя доклад с предложение за образуване на дисциплинарно производство, което заедно с копие от преписката се представя на председателя на КЕВР.

**Чл. 18.** Когато е извършено нарушение, което предполага образуване на наказателно производство и са събрани достатъчно данни за това, председателят на КЕВР уведомява съответните компетентни органи, като изпраща и копия на материалите по преписката.

## **Раздел IV**

### **Административно-наказателна дейност**

**Чл. 19.** При констатирани нарушения на предвидените срокове в чл. 302, чл. 303 и чл. 305 от Административнопроцесуалния кодекс държавният инспектор съставя актове за установяване на административни нарушения по реда на Вътрешни правила за административнонаказателната дейност на държания инспектор по Административнопроцесуалния кодекс, утвърдени от председателя на КЕВР.

**Чл. 20.** (1) Актовете за установяване на нарушение по чл. 113-115 от ЗПКСЛЗПД се съставят от държавният инспектор. Наказателните постановления се издават от председателя на КЕВР.

(2) Съставянето на актовете, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ**

#### **Раздел I**

##### **Подготовка на проверките**

**Чл. 21.** (1) Държавният инспектор извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на звена, дейности и процеси в администрацията.

(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 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 председателя на КЕВР.

(4) Плановите проверки са включени в утвърдения от председателя на КЕВР годишен план за дейността на държавния инспектор.

(5) Извънплановите проверки се извършват по сигнал или по разпореждане на председателя на КЕВР. Когато извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се одобряват от председателя на КЕВР по предложение на държавния инспектор.

**Чл. 22.** (1) При постъпване на сигнал за извършено нарушение, държавният инспектор извършва предварително проучване с цел преценка за необходимостта за извършване на извънпланова проверка.

(2) Въз основа на резултатите от предварителното проучване държавният инспектор с доклад предлага на председателя на КЕВР извършването на извънпланова проверка.

## **Раздел II**

### **Извършване на проверките**

**Чл. 23.** (1) Проверката започва и се извършва въз основа на писмена заповед на председателя на КЕВР.

(2) Проектът на заповедта се изготвя от държавния инспектор и се представя на председателя на КЕВР с доклад.

(3) В заповедта за проверката се посочват: основанието; обектът; предметът на проверката; проверяваният период; времето за извършване на проверката с посочване на крайната ѝ дата; проверяващият и срокът за представяне на доклада за резултатите от извършването ѝ;

(4) При необходимост, в хода на проверката се прави мотивирано предложение до председателя на КЕВР за удължаване на срока за извършването ѝ или срока за представяне на доклад за резултатите.

(5) При възлагане на проверката може да се изготви план за извършването ѝ, който съдържа:

1. основание за извършване на проверката – заповед и други инициативни документи, послужили като основание за започване на проверката;

2. правна рамка – 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 – конкретните действия, които ще доведат до постигане на поставената цел на проверката;

5. обхват на проверката – основни области, въпроси, процеси, системи и документи, които ще бъдат проверени при извършване на проверката.

(6) Провежда се встъпителна среща с ръководителя на проверяваното административно звено, на която се изяснява характера на проверката, нейната цел, събира се предварителна информация относно дейността на проверяваното административно звено и се изискват необходимите за проверката информация и документи.

**Чл. 24.** (1) При възлагане на проверка по сигнал, срокът за извършването ѝ се съобразява с разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) При разглеждане на сигналите се прилагат разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 25.** (1) След издаване на заповедта държавният инспектор се запознава с дейността, структурата, функциите, задачите, процесите, естеството и начина на работа на проверявания обект, като:

1. проучва нормативните и вътрешноведомствените актове, уреждащи дейността на проверявания обект, както и други актове, имащи отношение към нея;

2. събира и проучва документи и информация, касаещи дейността на обекта на проверката.

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

4. събира информация, относима към проверявания случай;

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

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

1. копия от документи, отнасящи се до дейността на проверявания обект, които по преценка на проверяващия могат да бъдат заверени;

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

(3) Може да се изиска представянето на документите по ал. 2 на електронен носител.

(4) При отказ на служител да изготви и/или да предостави исканата от проверяващия информация се съставя констативен протокол, който се подписва от държавния инспектор и двама свидетели.

### Раздел III Докладване

**Чл. 26.** (1) За резултатите от извършената проверка се изготвя доклад, който включва следните основни раздели:

1. въведение – основание за извършване на проверката, проверяваното административно звено, проверявания период, целите и задачите на проверката; нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект; обстоятелства, изложени в сигнала, ако проверката е по сигнал; друга въвеждаща информация;

2. фактически констатации – обективно установените факти, като информацията трябва да бъде обективна, кратка, ясна и пълна, даваща възможност за правилното разбиране на докладваните въпроси;

3. изводи – заключения, основани на фактическите констатации в доклада. Те следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби страни, причини и условия, довели до допускане на нарушения, анализ на грешки, недостатъци, пропуски в дейността на проверяваното звено, които създават риск от извършване или допускане на нарушения;

4. препоръки – дават се при констатирани пропуски, слабости, недостатъци и нарушения в работата на проверяваното звено, които трябва да са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи. Целта на препоръките е да се насочи вниманието на ръководителите на проверяваните звена 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. Определя се разумен срок за изпълнение на препоръките.

(2) Препоръките могат да бъдат насочени към:

1. предприемане на действия за спиране на незаконосъобразни или нецелесъобразни действия;

2. въвеждане на контролни процедури и практики;

3. изменение на вътрешноведомствени актове;

4. други мерки.

(3) Доказателствата, събрани в хода на проверките, се оформят като приложение към докладите с опис и се класират в делата за извършените проверки, които се съхраняват от държавния инспектор.

**Чл. 27.** (1) Докладът по чл. 26, ал. 1 се регистрира в деловодната система при спазване на Вътрешните правила за документооборота в КЕВР и се представя за одобрение на председателя на КЕВР.

#### **Раздел IV**

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

**Чл. 28.** (1) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от председателя на КЕВР, копие от него се предоставя срещу подпис на ръководителя на проверяваното звено. Когато докладът съдържа информация или препоръки, които не се отнасят до проверяваното звено, се предоставя извлечение от него.

(2) Когато докладът съдържа препоръки, той се предоставя на ръководителя на проверяваното звено, като му се указва срок за изпълнението им, както и за предоставянето на информация/ доказателства за тяхното изпълнение.

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

**Чл. 29.** (1) Държавният инспектор следи за изпълнението на дадените препоръки в указаните срокове.

(2) В случай че препоръките не са изпълнени в указаните срокове, държавният инспектор уведомява писмено председателя на КЕВР и може да предложи да бъдат предприети действия за търсене на отговорност на ръководителя на проверяваното звено или на звеното да бъде извършена последваща проверка.

### **ГЛАВА ПЕТА ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕЗАКОННИ ИЛИ НЕПРАВИЛНИ ДЕЙСТВИЯ ИЛИ БЕЗДЕЙСТВИЯ НА СЛУЖИТЕЛИ ОТ КЕВР**

**Чл. 30.** (1) Постъпилите сигнали се регистрират в деловодната система при спазване на Вътрешните правила за документооборота в КЕВР.

(3) Регистрираните сигнали се предоставят на държавния инспектор.

**Чл. 31.** (1) По постъпилите сигнали се извършва предварително проучване по следните критерии:

1. вид на сигнала - анонимен или неанонимен;
2. подлежи ли на проверка в рамките на функционалната компетентност на държавния инспектор;
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. За последното се уведомяват подателите им.

(3) Постъпили сигнали, които са от компетентността на друг държавен орган, се препращат в сроковете по Административнопроцесуалния кодекс, за което се уведомяват подателите им.

(4) Постъпили сигнали, подадени повторно, които не се основават на нови факти и обстоятелства, не подлежат на разглеждане, за което се уведомяват подателите с писмо, изготвено от държавния инспектор.

(5) Когато при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът не подлежи на проверка, държавният инспектор предлага с доклад на председателя на КЕВР да не се извършва проверка. В този случай преписката се архивира.

**Чл. 32.** (1) В случай че при проведеното предварително проучване се установи, че сигналът подлежи на проверка, тя се извършва по реда глава четвърта „Ред и начин за извършване на проверките“.

(2) При разглеждането на постъпили сигнали, съдържащи твърдения за наличие на конфликт на интереси, се прилагат разпоредбите на ЗПКСЛЗПД и на наредбата на Министерския съвет по § 2, ал. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗПКСЛЗПД.

**Чл. 33.** (1) Предварителното проучване и проверката се извършват в двумесечен срок от постъпването на сигнала.

(2) В срок до 7 дни след одобряването на доклада от извършената проверка се уведомява подателят на сигнала.

**Чл. 34.** Сигналите, чиито подател не може да бъде идентифициран, както и сигналите, постъпили по електронна поща без електронен подпис, се приемат за анонимни и не се разглеждат. Същите се съхраняват в архива на държавния инспектор.

## **ГЛАВА ШЕСТА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 35.** (1) Държавният инспектор ежегодно до 15 февруари представя отчет за дейността си пред председателя на КЕВР за утвърждаване.

(2) Отчетът за дейността 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 КЕВР.

**Чл. 36.** Ежегодно до 1 март държавният инспектор изпраща на дирекция „Главен инспекторат“ в Министерски съвет копие на утвърдения отчет по чл. 35, ал. 2.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 37.** (1) Организацията на документооборота при държавния инспектор се осъществява по реда на Вътрешните правила за документооборота в КЕВР, доколкото те не противоречат на настоящите правила.

(2) Държавният инспектор поддържа архив на документите, свързани с дейността му, съобразно Правилата за организация на работата на учрежденския архив на КЕВР.

**Чл. 38.** Държавният инспектор поддържа в електронна форма следните регистри:

1. Регистър на извършените проверки, съдържащ информация за: заповед за извършване на проверката; проверяващо лице; вид на проверката; обект на проверката; предмет на проверката; входящ номер и дата на доклада; дата на уведомяването за дадените препоръки; номер и дата на писмото с информация за изпълнените препоръки;

2. Регистър на административнонаказателните преписки във връзка със съставените актове за установяване на административни нарушения по чл. 307 от Административнопроцесуалния кодекс и § 2, ал. 10 от Допълнителните разпоредби на ЗПКСЛЗПД;

3. Регистър по чл. 68, ал. 1 и § 2, ал. 3 от Допълнителните разпоредби на ЗПКСЛЗПД;

4. Регистър на заповедите за установяване на конфликт на интереси по ЗПКСЛЗПД, съдържащ информация за: номер и дата на заповед за наличието или липсата на конфликт на интереси; съдебна инстанция, пред която е обжалвана заповедта; дата на влизане на заповедта в сила.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Разпоредбата на чл. 14 влиза в сила от приемането на методологията за оценка на корупционния риск от Комисията за противодействие на корупцията.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят Вътрешни правила за дейността на държавен инспектор в Комисията за енергийно и водно регулиране, утвърдени на 17.04.2026 г.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се публикуват на интернет страницата на КЕВР.