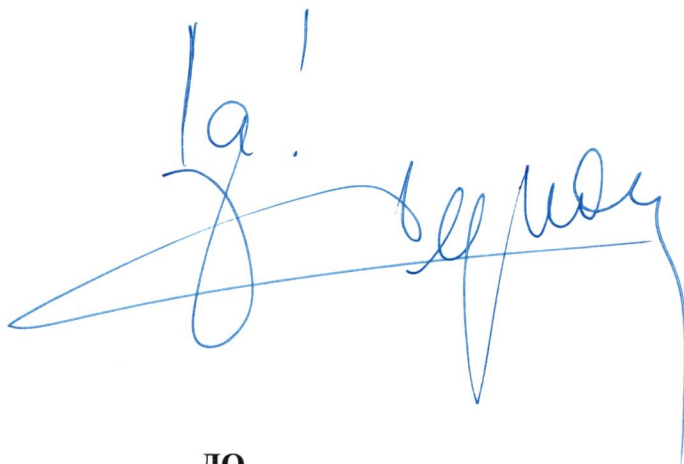


**АДМИНИСТРАЦИЯ НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

№ 02.12-43.....  
13.10.2025г.....



**ДО  
Г-Н РОСЕН ЖЕЛЯЗКОВ  
МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**ДОКЛАД**

от

**Габриела Козарева – главен секретар на Министерския съвет**

*Относно: Доклад до министър-председателя с рег. № 02.12-43/15.07.2025 г. от г-жа Мария Томова, ръководител на Главния инспекторат, във връзка с искане за допълнение на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Министерския съвет и неговата администрация, утвърдени със Заповед № В-164/13.06.2025 г. на главния секретар на Министерския съвет*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

В изпълнение на Ваша резолюция се направи анализ на цитирания доклад, както и на действащата нормативна уредба в областта. За целите на настоящия доклад, ще бъдат разгледани направените в доклада твърдения, по реда на тяхното изложение:

1) Част от разпоредбите на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Министерския съвет и неговата администрация, утвърдени със Заповед № В-164/13.06.2025 г. на главния секретар на Министерския съвет (вътрешни/те правила/правила/та) не са съобразени със статута на Главния инспекторат

(структурно звено на пряко подчинение на министър-председателя за осъществяване на контрол върху дейността на администрацията).

2) Част от разпоредбите на правилата не са съобразени и с нормативните актове, уреждащи контролната дейност на Главния инспекторат.

3) Изложени са доводи единствено във връзка с изготвяните в резултат на извършените проверки доклади, които съдържат лични данни, защитени по реда на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на данните, както и информация, попадаща в обхвата на Закона за противодействия на корупцията, Наказателния кодекс и други специални закони.

## **I. ПО ОТНОШЕНИЕ НА СТАТУТА НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ**

- Статутът на Главния инспекторат е уреден в Закона за администрацията, както и в Устройствения правилни на Министерския съвет и на неговата администрация (УПМСНА), като звено на пряко подчинение на министър-председателя.

- Звена/длъжности с идентичен на Главния инспекторат статут са също политическите кабинети, главният секретар, Звеното за вътрешен одит, служителят по сигурността на информацията и финансовият контролор.

- Съгласно чл. 53 от УПМСНА: *„Администрацията на Министерския съвет е организирана в дирекции на общата администрация и в дирекции на специализираната администрация, както и в други административни звена и отделни длъжности съгласно приложение № 3“*. В чл. 54 от УПМСНА е уточнено, че: *„Общата численост на служителите в администрацията на Министерския съвет и нейното разпределение по административни звена са посочени в приложение № 3.“* Видно от приложение № 3, в общата численост, като част от административните звена, попада и Главният инспекторат.

- Фактът, че има звена/лица, които изпълняват дейността си под прякото ръководство на министър-председателя (съответно задачите се възлагат, контролират и отчитат пред него), не променя участието им в общата структура и численост в състава на администрацията.

- За всички звена и служители в администрацията на Министерския съвет са създадени и важат общовалидни правила, които се уреждат вътрешния трудов ред,

определяне на работната заплата (и ДВПР) на служителите, здравословни и безопасни условия на труд, пропускателния режим в сградата на Министерския съвет, както и реда за документооборота в администрацията на Министерския съвет.

- В ЗА (чл. 8) и УПМСНА (чл. 56) изрично е уредено, че административното ръководство на администрацията към органа на държавна власт се осъществява от главния секретар. В качеството си на административен ръководител на АМС, главният секретар определя и организацията на работа с документи и реда за документооборота в администрацията на Министерския съвет (чл. 57, ал. 2, т. 2 от УПМСНА).

- Министър-председателят е делегирал на главния секретар функциите на първостепенен разпоредител с бюджет и на орган по назначаване, т.е. управлението на всички процеси, които съпътстват дейността на звената, включително и на тези на директно подчинените на министър председателя, в т.ч. Главният инспекторат, се осъществяват под ръководството на главния секретар (поемане на задължение и разходване на средства, назначаване на служители, изменение и прекратяване на служебни/трудова правоотношения, дисциплинарни производства, изплащане на заплати и ДВПР, одобрение на отпуски и много други).

- Не се установява разграничение в нормативната уредба по отношение на документооборота на звената/лицата на директно подчинение на министър-председателя, което да изключва използването на деловодна система и прилагането на правила за документооборот, идентични с тези за останалите звена.

- **Важно е да се отбележи, че от влизане в сила на новите правила за документооборота, всички останали звена/лица на директно подчинение на министър-председателя ги спазват вече близо 4 (четири) месеца, като надлежно регистрират и сканират изготвените от тях документи по определения в правилата ред, включително актуализираха специалните си вътрешни правила, които регламентират специфичните им дейности, при стриктно спазване на правилата за електронния документооборот.**

## **II. ПО ОТНОШЕНИЕ НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ**

- Функциите и правомощията на Главния инспекторат са уредени както в ЗА, така и в УПМСНА.

- За регламентиране на реда и начина за осъществяване на дейността му, към ЗА е приета и наредба от МС (Наредба за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи, наричана по-долу за краткост Наредбата).

- Съгласно чл. 9, ал. 3 от Наредбата, *„Организацията на дейността на инспектората се определя във **вътрешни правила**, утвърдени от органа на власт. Утвърдените вътрешни правила на инспектората се **оповестяват на интернет страницата** на съответната администрация.“*

- Съгласно данни, дадени от самия ръководител на Главния инспекторат в отговор на отправеното искане за предоставяне на вътрешни правила/документи за осъществяване на дейността му, **към настоящия момент всички действащи правила, които регламентират дейността на Главния инспекторат и респ. на основание на които същият осъществява дейността си, извършва проверки, изготвя доклади и прави съответните предложения и препоръки, не са актуални и не са съобразени с действащото законодателство.**

**II.1. Спазване на изискванията и правилата относно документооборота и деловодната дейност, които се отнасят до дейността на Главния инспекторат:**

- Съгласно чл. 11 от Наредбата, *„Инспекторите в Главния инспекторат и инспекторатите при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията.“*

- В чл. 31 от същата Наредба е регламентирано, че *„Постъпилите в инспектората сигнали се регистрират съгласно **правилата за организация на документооборота** в съответната администрация.“*

- Съгласно чл. 52 от Вътрешните правила за дейността на Главния инспекторат, *„Документооборотът в Главния инспекторат се осъществява в съответствие с **Правилника за организацията на документооборота в администрацията на Министерския съвет**“.*

С оглед изложеното, **новите правила за документооборота в администрацията на Министерския съвет напълно отговарят на действащото законодателство, което регламентира дейността на Главния инспекторат и не се установява необходимост от създаване на допълнителна глава, която да урежда особени правила относно документите при осъществяване на контролната дейност от Главния инспекторат.**

- Такова изискване и основание не само не съществува, предвид статута и нормативните актове, които регламентират дейността на Главния инспекторат, а същото не е било предвидено и в рамките на предходно действащите правила по отношение на документооборота в МС. И до настоящия момент Главният инспекторат е следвало да изпълнява контролните си функции, като представя за регистриране и сканиране всички документи, свързани с дейността му. В отменените правила за документооборота в МС (чл. 10 и чл. 11) е регламентирано, че на регистриране в деловодната система подлежат **всички документи (включително сигнали и жалби), изпратени до министър-председателя на хартиен носител и в електронен формат, независимо от начина на получаване, както и вътрешните документи и документите, получени по факс.** Изрично регламентирано е също така, че всички документи **надлежно се сканират**, ведно с приложенията към тях. В обхвата на предвидените изключения не попадат документите, насочени и/или изготвени от Главния инспекторат, дори напротив, **в собствените им вътрешни правила е уредено, че документооборотът се осъществява в съответствие с общия документооборот на администрацията на МС.**

При преглед на деловодната система на АМС се установява, че на практика нито постъпилите сигнали, нито заповедите, с които е възложена съответната проверка, нито изготвените от Главния инспекторат доклади, са достъпни в деловодната система, **надлежно сканирани**, като независимо от наличието на електронен документооборот в АМС, документите, насочени към и изготвени от Главния инспекторат се получават и изготвят единствено на хартиен носител, **в противоречие с обмена на всички останали документи в администрацията на Министерския съвет.**

**II.2. Спазване на изискването изготвените от Главния инспекторат доклади да се изпращат на органа по назначаване:**

- Съгласно чл. 21, ал. 2 от Вътрешните правила за дейността на Главния инспекторат *„За всеки конкретен случай се изготвя доклад от комисията, извършила проверка, който ведно с доказателствата към него се изпраща на органа по назначаване“*.

- Функциите на орган по назначаване в администрацията на Министерския съвет са надлежно делегирани със заповед на министър-председателя на главния секретар.

Към настоящия момент, такива доклади **не се изпращат** до главния секретар, в качеството му на орган по назначаване.

### **II.3. Спазване изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и издадените в негово изпълнение подзаконовни нормативни актове, както и на новите изисквания на Административнопроцесуалния кодекс (АПК):**

- Съгласно чл. 42, ал. 1 от ЗЕУ общите правила за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите се уреждат с Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА).

- Ал. 2 на същата разпоредба задължава административните органи въз основа на общите правила да разработят свои правила за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи, съответстващи на спецификата и особеностите на дейността и структурата им.

- Разпоредбата на чл. 30 от ЗЕУ урежда правилата за преобразуване на приети на хартиен носител заявления на граждани и организации, актове на съда, както и актове на административни и други органи, в документи в електронна форма.

- **Нормата е императивна** и предвижда постъпилите в съответната администрация заявления и актове на хартиен носител да се въвеждат в информационната система, чрез снемане на електронен образ от тях и от приложенияте към тях документи, след което хартиеният документ се връща на заявителя.

- Съгласно чл. 30, ал. 3 от ЗЕУ заявленията на граждани и организации, актовете на съда, както и актовете на административни и други органи, могат да бъдат обменяни между административните органи само в електронна форма.

- **Всички административни звена (включително и пряко подчинените на министър-председателя) следва да прилагат и спазват правилата за електронен документооборот за всички изготвени от тях документи.**

- В изпълнение на закона, в АМС е внедрена и въведена в експлоатация **изцяло електронна деловодна система**, която позволява извършване на документооборота на МС (външен и вътрешен) в **изцяло електронна форма**.

- В изпълнение на ЗЕУ е прието и Решение № 171 от 19.03.2025 г. на Министерския съвет, за създаване на необходимата организация за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи в администрациите на органите на изпълнителната власт. В решението са посочени и конкретни крайни срокове за неговото изпълнение. От страна на АМС решението вече е изпълнено.

- В Решение № 171 от 19.03.2025 г. на Министерския съвет са предвидени изключителни хипотези, при които се допуска вътрешен оборот на документи на хартиен носител, както следва:

- 1) в случаите, когато закон налага това и

- 2) за процедури и работни процеси, които не подлежат на електронизиране, след предварително съгласуване с министъра на електронното управление.

**Нито една от посочените хипотези не е приложима към Главния инспекторат.**

Не съществува закон, който да налага хартиен документооборот за дейността на ГИ, като дори в Наредбата им е регламентирано, че *„Инспекторите в Главния инспекторат и инспекторатите при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни да извършват възложените им задачи в съответствие със законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията.“*, в това число и при стриктно спазване на изискването за електронен документооборот в администрациите (не само за АМС, а за всички административни органи, без предвидени изключения).

Не съществуват и процедури/работни процеси, осъществявани от Главния инспекторат, които да не подлежат на електронизиране. Главният инспекторат осъществява дейността си в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс (АПК). Основни принципи, заложи в АПК, са достъпност, публичност и прозрачност.

Невключването на документите, изготвени при осъществяване дейността на Главния инспекторат в общия документооборот, както и неизпълнението на задължението за въвеждането на електронен документооборот, е в нарушение и на принципите на АПК.

С промени в АПК, обнародвани в Държавен вестник (бр.63 от 1 Август 2025г.), се въвеждат изцяло електронни административни производства. С промените се създава още едно законово задължение, всички административни органи да осъществяват дейността си по електронен път.

#### **II.4. Спазване на изискванията по отношение на водените от Главния инспекторат регистри:**

Съгласно чл. 52, ал 4 от Вътрешните правила за дейността на Главния инспекторат, в електронна форма се поддържат следните регистри:

- Регистър на извършените проверки;
- Регистър на инспекторатите по Закона за администрацията;
- Регистър на административнонаказателните преписки, във връзка със съставени актове за установяване на административни нарушения;
- Регистър на решения за установяване на конфликт на интереси по ЗПКОНПИ (който към настоящия момент е отменен);
- Регистри по чл. 41, ал. 1 и пар. 2, ал. 3 от ЗПКОНПИ (отменен).

В деловодната система, както и в цялата мрежова инфраструктура на АМС такива регистри не се откриват и не са достъпни. Нито от вътрешните правила за дейността на Главния инспекторат, нито от други налични в администрацията документи, става ясно какъв е редът и начинът за администрирането и/или актуализирането на посочените регистри, къде те се поддържат, защитени ли са от външна намеса, кои лица имат регламентиран достъп до тях и т.н. Не е ясно има ли контрол върху тази дейност, следят ли се срокове за съхранение на данните в тях, респективно целите, мерките и средствата, с които се обработват данните. Информацията относно воденето на посочените регистри не се съдържат и в годишния доклад за дейността на Главния инспекторат за 2025 г.

**Липсата на информацията относно водените от Главния инспекторат регистри, включително и в годишния доклад, възпрепятства възможността да се провери и валидира информацията, изложена в доклада, а именно колко и какви сигнали за извършване на проверка са постъпили в МС и респективно са насочени към Главния инспекторат и по колко и кои от тях е извършена проверка. Не става ясно и по какъв**

критерий се преценява в кои случаи да се докладва на министър-председателя и в кои случаи да се извърши проверка, както и по какъв начин може да се проследи и контролира предприемането на последващи действия по повод получените сигнали, още повече, при липса на данни за водените от звеното регистри и при липса на документи в деловодната система на АМС.

**III. ПО ОТНОШЕНИЕ НА КОНСТАТАЦИЯТА, ЧЕ ИЗГОТВЯНИТЕ В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ПРОВЕРКИ ДОКЛАДИ СЪДЪРЖАТ ЛИЧНИ ДАННИ**, защитени по реда на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на данните, както и информация, попадаща в обхвата на Закона за противодействие на корупцията, Наказателния кодекс и други специални закони.

- **Достъп до документите на Главния инспекторат имат само министър-председателят, ръководителят на Главния инспекторат и служителите, на които е възложена съответната проверка, съгласно действащите принципи и правила на насочване в деловодната система на МС, както и съгласно самите вътрешни правила, регламентиращи дейността на Главния инспекторат.**

- **Предвид функционалностите на деловодната система и изричното въвеждане на адресатите на съответния документи и техните права, няма как да се допусне нерегламентиран достъп до тези документи в хода на извършваните проверки, нито за резултатите от тях.**

- **Данните, които се обработват в хода на извършваните проверки, включително и лични такива, се обработват по силата на законово основание и се отнасят единствено до предмета, обхвата и целите на проверката, като същите са достъпни единствено за ограничен кръг лица, поради което при въвеждане на електронен документооборот не се нарушават и разпоредбите на Закона за защита на личните данни.**

- **Всички тези документи се изработват и ползват единствено за служебни цели и единствено в рамките на служебни и трудови правоотношения и тяхното съдържание, независимо от формата – хартиен или електронен носител, е идентично. Същото твърдение е валидно и по отношение на лицата, които достъпват документите – те са едни и същи, независимо от носителя на документа. Важно е да се отбележи, че при достъп по електронен**

път остава следа за лицата, които достъпват документа, както и действията, които осъществяват (съгласуване, подписване, регистриране, резолиране, насочване, четене и т.н.). Такова проследяване е невъзможно по отношение на документите на хартиения носител, което прави електронният документооборот по-сигурен и защитен механизъм за управление на документите.

- **Резултатите от извършените проверки не са изключени и от предметния обхват на Закона за достъп до обществена информация**, като всеки гражданин може при надлежно поискване, да бъде запознат с резултатите и документите от всяка една проверка и в този смисъл е и трайната съдебна практика по подобни дела.

- Изложените доводи, че Главният инспекторат използва източници на информация, достъпът до които е ограничен, както и че прави предложения до прокуратурата или до Комисията за противодействие на корупцията, сезира Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и/или АДФИ, предлага образуване на дисциплинарни производства или образуване на административнонаказателни производства, също не налагат прилагането на специален режим по отношение на събраните документи и изготвените доклади по време на извършваните от Главния инспекторат доклади. **Дори органи като Сметната палата и АДФИ публично оповестяват резултатите от извършените от тях проверки на следните електронни страници:**

<https://www.bulnao.government.bg/bg/oditna-dejnost/>;

<https://www.adfi.minfin.bg/bg/34>.

- От една страна, събраните документите съдържат един и същ обем данни, включително и лични такива, независимо дали са на електронен носител или на хартиен такъв. Погрешно е разбирането, че хартиеният носител дава по-голяма сигурност от електронния такъв. Във всяка електронна система може да бъде направено ограничение на кръга от лица, които достъпват информацията, а за всяко действие (добавяне на читател и/или лице, което да достъпва преписката, копиране, принтиране, промяна на документите) остава одитна следа, която не може да бъде заличена.

- От друга страна, наличието на данни, включително и лични такива, само по себе си не е основание за създаването на документи на хартиен носител или за отказ такива документи да бъдат достъпни в деловодната система, стига да са взети съответните организационни мерки за правилното им обработване. Независимо дали данните са налични

в хартиен и/или електронен документ, за тях следва да се прилагат еднакви мерки и средства за защита, като при необходимост същите могат да бъдат заличени, но това в никакъв случай не променя необходимостта документите да бъдат видими и налични в деловодната система за конкретно определен кръг лица.

- Както бе посочено, всички решения на съдилищата, доклади от извършени проверки на Сметна палата и АДФИ са публични и достъпни в интернет-страниците на съответните органи на съдебната и изпълнителната власт (при необходимост със заличени лични данни), поради което няма как да се приеме, че докладите от извършените от Главния инспекторат проверки се нуждаят от по-висока степен и ниво на защита, още повече че в случая не говорим за публично оповестяване, а за надлежно регистриране в деловодната система и спазване на електронен документооборот, задължителен за всички административни органи.

#### **IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА ЗА ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ГЛАВНИЯ ИНСПЕКТОРАТ:**

- В предложените текстове се говори за алтернативни възможности документите да бъдат на хартиен или електронен носител. Освен, че не са посочени основания за това, липсва и описание кой и по какъв критерий ще извършва тази преценка и в кои случаи проверките ще се обективират на хартия и в кои случаи в електронна среда.

- Направено е предложение в някои случаи изготвените документи (доклади за инициране на проверка, заповеди за възлагане на проверка и докладите за извършени проверки) да бъдат регистрирани, но не и сканирани в деловодната система. Това предложение е изключително тревожно по отношение воденето на официален документен регистър и спазване на изискванията в тази връзка. Документите, получили регистрация в дадена Автоматизираната информационна система, стават част от официалния документен регистър на съответното ведомство и тяхното съхранение и движение следва да бъде надлежно обезпечено във всеки един момент. Прилагането на единна система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и е ключова за осигуряването на правна сигурност за всяка една администрация. Наличието на деловодната система е продиктувано от

необходимостта от принципното съществуване на доказателствената сила на документите, която се определя съобразно закона, който е бил в сила по времето и мястото, където те са съставени.

Във всеки един момент от жизнения цикъл на документа, той трябва да бъде видим и проследим, в т. ч. годен да му бъде направено заверено копие (заверените копия имат същата доказателствена сила, както и оригиналите). Ако даден писмен документ на хартиен носител във всеки един момент не е видим в съответната деловодна система и не се намира физически за текущо съхранение при съответните служители, които регистрират, същото обезсмисля даването на деловоден номер, защото така не е налице възможност за реализирането на доказателствената сила на документа, тъй като не може да бъде възпроизведен или да му бъде направено заверено копие.

- Направеното предложение ограничава правото на защита на проверяваните лица/звена. Няма законово основание, проверяваното лице да не бъде запознато с обема и предмета на проверката, чрез връчване на съответната заповед. Проверяваните лица имат право да бъдат запознати и с резултатите от извършените проверки, като съгласно Наредбата, докладите на инспектората се изпращат и до ръководителя на проверявания обект.

От всичко изложено по-горе, могат да бъдат направени **важни изводи, относими не само за дейността на Главния инспекторат, но и за всички останали звена в АМС, включително и тези, на директно функционално подчинение на министър-председателя, а именно:**

1) **Всички звена в АМС, независимо дали са функционално подчинени на министър-председателя или на главния секретар на МС, са част от администрацията на Министерския съвет и следва да спазват общите правила и процедури, включително и по отношение на документооборота, разходване на публични средства, пропускателен режим на сградата и др.**

2) Въведените в АМС правила по отношение на документооборота, са издадени в съответствие със ЗЕУ, НОДА и Решението на Министерския съвет по повод въвеждането на изцяло електронен документооборот в цялата държавна администрация, като почти всички звена в АМС **стриктно изпълняват заложеното в посочените документи** много преди крайния срок за въвеждане на електронен документооборот на държавно ниво.

Крайният срок за изпълнение на задължението изтече на 30.06.2025 г., което означава, че звената, които не са привели в съответствия дейността си с електронния документооборот, не само не изпълняват вътрешните правила в АМС, но и нарушават действащото в страната законодателство и решения на Министерския съвет.

3) АМС е администратор на лични данни, съобразно Регламента за защита на личните данни и на Закона за защита на личните данни. **Всички служители в администрацията, в рамките на служебните или трудовите си правоотношения, обработват лични данни при изпълнение на служебните/трудовете си задължения.**

4) **Определено е и длъжностно лице по защита на данните, което в това си качество също е на пряко функционално подчинение на министър-председателя, което в изпълнение на Регламента и Закона за защита на личните данни наблюдава за спазване на правилата за защита на личните данни и в случай на установено нарушение, следва да информира администратора на данни. Т.е. преценката, дали дадено обработване на лични данни е законосъобразно, се прави от това лице, при стриктно спазване на действащото законодателство в областта.**

5) Обработването на лични данни от страна на служителите в АМС (независимо от звеното, в което работят) не е повод за изключение от действащите правила за документооборота, от една страна, защото всички служители в АМС, при изпълнение на задълженията си обработват лични данни, а от друга - единствено длъжностното лице по защита на данните е оправомощено да следи за правилното прилагане на законодателството в тази връзка и при необходимост да дава становища и указания. **Обработването на лични данни в електронна система, при въведени мерки за осъществяване на контролиран достъп до системата, основан на ясно разписани правила, задължения и отговорности, както и възможност за проследяване на всяко едно действия в системата, представлява достатъчно средство за защита на данните.**

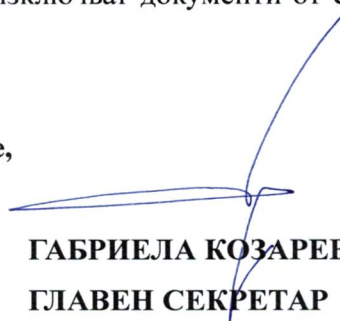
**На основание всичко гореизложено предлагам:**

1. Да не се одобрява Доклад с рег. № 02.12-43/15.07.2025 г. на ръководителя на Главния инспекторат, във връзка с искане за допълнение на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Министерския съвет и неговата

администрация, утвърдени със Заповед № В-164/13.06.2025 г. на главния секретар на Министерския съвет и респективно да се възложи на ръководителя на Главния инспекторат да актуализира вътрешните правила на ръководеното от него звено, включително да приведе дейността му в съответствие с правилата за документооборота.

2. Да се разпорежи на всички звена и служители в АМС, независимо от функционалното им подчинение, да спазват въведените в АМС вътрешни правила за документооборота. При съмнение относно възможно нарушение и/или неспазване на законовите изискванията при обработването на лични данни, лицата да поискат становище от длъжностното лице по защита на данните и да действат съобразно неговите указания, като се въздържат предварително и по своя преценка да изключват документи от електронния документооборота.

С уважение,



**ГАБРИЕЛА КОЗАРЕВА**  
**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**