



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Министър на здравеопазването

ЗАПОВЕД

№ РД-01-380 София, 17.12. 2018 г.

На основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 5, т. 31 и чл. 6 от Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването,


НАРЕЖДАМ:


1. Утвърждавам Вътрешни правила за дейността на Инспектората на Министерството на здравеопазването, съгласно приложението.

2. Отменям Заповед № РД-01-12/12.01.2018 г. на министъра на здравеопазването за утвърждаване на Вътрешни правила за дейността на Инспекторат на Министерството на здравеопазването.

Изпълнението на заповедта възлагам на ръководителя на Инспектората на Министерството на здравеопазването.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите на Министерството на здравеопазването за сведение и изпълнение.


КИРИЛ АНАНИЕВ
Министър на здравеопазването



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила регламентират реда и начина за осъществяване дейността на Инспектората на Министерството на здравеопазването (Инспектората) при изпълнение на неговите функции, предвидени в действащите нормативни и вътрешни актове.

2. Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра на здравеопазването и осигурява изпълнението на контролните му функции при провеждане на държавната политика в областта на здравеопазването, като осъществява административен контрол в структурните звена на Министерството на здравеопазването (МЗ) и във второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) към министъра на здравеопазването.

Глава втора ФУНКЦИИ НА ИНСПЕКТОРАТА

3. Инспекторатът изпълнява функциите, възложени му с чл. 46 от Закона за администрацията и разпоредбите на Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването (УПМЗ).

4. Инспекторатът осъществява административен контрол върху дейността на структурите на Министерството на здравеопазването и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на здравеопазването в съответствие с изискванията на Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи (НСМЧИ) и настоящите вътрешни правила.

5. Инспекторатът извършва проверки за оценка на корупционния риск при условията и реда, приети с методология, утвърдена от Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ).

6. Инспектори от Инспектората, определени със заповед на министъра на здравеопазването, приемат, регистрират и съхраняват декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), обработват данните в тях, водят публичен регистър и извършват проверки на тези декларации в съответствие с разпоредбите на ЗПКОНПИ, Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси (НОРИПДУКИ) и Вътрешните правила за организацията при изпълнение на НОРИПДУКИ в МЗ.

7. Инспектори от Инспектората, определени в заповед на министъра на здравеопазването, съставят Актове за установяване на административни нарушения, в предвидените от закон случаи.

8. Дейността на Инспектората се осъществява от инспектори. Ръководителят на Инспекторат има функциите и на инспектор.

9. Инспекторите изпълняват своите задължения, като се ръководят от принципите на законност, обективност и безпристрастност, политическа неутралност и независимост, отговорност, отчетност, както и от правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на МЗ и Етичния кодекс на служителите в министерството.

10.1. Ръководителят на Инспектората:

10.1.1. планира, ръководи и контролира работата на Инспектората;

10.1.2. предлага на министъра на здравеопазването стратегически и годишен план за дейността на Инспекторат;

- 10.1.3. разпределя задачите между инспекторите;
- 10.1.4. провежда въвеждащ инструктаж на новоназначените инспектори в звеното, като ги запознава с правилата, регламентиращи дейността на Инспектората и с действащите вътрешни правила, свързани с дейността на МЗ;
- 10.1.5. оценява изпълнението на инспекторите от Инспектората;
- 10.1.6. представя на министъра на здравеопазването отчетен доклад за дейността на Инспектората ежегодно в срок до 15 февруари;
- 10.1.7. изпраща на Главния инспекторат при Министерския съвет ежегодно до 1 март доклад за извършените проверки през предходната година;
- 10.1.8. изпълнява други дейности, предвидени в нормативен или вътрешен акт.
- 10.2.** При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите функции се осъществяват от определен със заповед на министъра на здравеопазването инспектор от Инспектората.
- 11.** При и по повод осъществяване на техните функции, инспекторите от Инспектората на МЗ имат право:
 - 11.1. на свободен достъп до всички помещения, документи и цялата информация, необходима за изпълнение на възложените задачи;
 - 11.2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително и електронни и други сведения, които имат значение за осъществяване на функциите им;
 - 11.3. да изискват в определени от тях срокове документи, данни, информация, справки във връзка с осъществяването на контролната дейност;
 - 11.4. да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции във връзка с осъществяването на проверките.
- 12.** При осъществяване на своите функции, инспекторите от Инспектората са длъжни:
 - 12.1. да извършват възложените им задачи в съответствие с настоящите вътрешни правила и всички приложими нормативни актове;
 - 12.2. да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и формиране/изготвяне на препоръки за подобряване дейността или за отстраняване на грешки, слабости или недостатъци, ако такива са установени;
 - 12.3. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции;
 - 12.4. при съмнения за възникване на ситуации, водещи до конфликт на интересите им по конкретен повод при или във връзка с възложени задачи, своевременно да докладват за това на ръководителя на Инспектората;
 - 12.5. да се запознават своевременно с всички факти, обстоятелства, документи и др., установени при проверките, в които участват, за да се осигури ефективност в работата на комисията, при отсъствие на някой от членовете ѝ;
 - 12.6. своевременно да се запознават с настъпилите промени в законодателството и вътрешните правила, действащи в МЗ, свързани с дейността на Инспектората.
- 13.** Всички длъжностни лица и служители в МЗ и във ВРБ към министъра на здравеопазването са длъжни да оказват съдействие на инспекторите на Инспектората при осъществяване на техните функции.
- 14.** При отказ на служител от проверяваните обекти да изготви/предаде изискани документи, справки и друга служебна информация се съставя констативен протокол. Отказът за предоставяне на документи е основание за ангажиране на дисциплинарна отговорност на съответния служител.

Глава трета ПЛАНИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

- 15.** Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на Стратегически и Годишен план за дейността си.

16. Ръководителят на Инспектората представя на министъра на здравеопазването за утвърждаване Стратегическия план до 1 декември на годината, предхождаща периода на стратегическо планиране. Утвърденият план има действие от 1 януари на следващата година.

17. Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на МЗ, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и с другите планови документи на министерството.

18. В Стратегическия план се определят основните цели и приоритетните задачи в дейността на Инспектората на МЗ за период не по-кратък от четири години (или за срока на стратегическата програма на правителството) и времеви график за реализацията им.

19. Обектите за проверка, включени в Стратегическия план се определят въз основа на следните критерии: промени в нормативната и/или вътрешноведомствената нормативна уредба, касаеща дейността на МЗ и ВРБ към министъра на здравеопазването; промени в структурата на обекта; промяна на функциите; дата на последната извършена проверка в съответния обект/структура; друга релевантна информация.

20. Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на Годишен план. Годишният план се изготвя в края на всяка календарна година на основата на стратегическия план.

21. Ръководителят на Инспектората представя на министъра на здравеопазването за утвърждаване Годишния план в срок до 15 декември на текущата година. Утвърденият план има действие от 1 януари на следващата година.

22. В Годишния план се определят конкретните проверки и дейности, които ще бъдат извършени през съответната година, графика за тяхното провеждане и ресурсите, необходими за това. В Годишния план се включва информация за критериите, въз основа на които се определят обектите и дейностите за проверка; вида и обхвата на проверките; планирания брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на Инспектората и броя на инспекторите в съответната проверка.

23. Обектите на проверка в Годишния план се определят въз основа на включените в Стратегическия план за съответната година проверки, като се отчетат промените в нормативната уредба, касаеща дейността; извършените структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършена проверка; друга служебна информация за допуснати пропуски в административната дейност, в това число постъпили сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и др.под.

24.1. В Годишния план се определя ефективния фонд работно време (ЕФРВ) за всеки инспектор, който 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. Полученият брой работни дни формират ЕФРВ през годината за един инспектор, като същият се разпределя съобразно задачите, заложи в годишния план за извършване на проверки.

24.2. Ефективния фонд работно време на Инспектората представлява сбора от ЕФРВ за всички инспектори. ЕФРВ на Инспектората се разпределя съобразно задачите, заложи в Годишния план за дейността.

25. Инспекторатът може да извършва и проверки, които не са включени в годишния план за дейността му, възложени със заповед на министъра на здравеопазването.

26.1. Изменения на Годишния и на Стратегическия план за дейността на Инспектората се извършват след одобрение от министъра на здравеопазването по предложение на ръководителя на Инспектората.

26.2 Изменения на Годишния и на Стратегическия план за дейността на Инспектората се извършват когато са налице обстоятелства и фактори, които водят и/или биха довели до невъзможност за цялостното изпълнение на заложените в тях проверки и дейности. Такива фактори и обстоятелства могат да бъдат: промяна на обстоятелствата по т. 23 от тези вътрешни правила; наличните човешки ресурси; тенденция към увеличаване броя на извършваните извънпланови проверки; възлагане с нормативен и/или вътрешен акт на нови, допълнителни

функции/дейности/задачи на Инспектората, изискващи определен времеви и/или човешки ресурс и др.

27. Копия от Стратегическия и Годишните планове на Инспектората се изпращат на Главния инспекторат в 10-дневен срок след утвърждаването им от министъра на здравеопазването.

Глава четвърта
ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ
Раздел I
Общи правила за извършване на проверките

28.1. Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки.

28.2. Плановите проверки са включени в утвърдения от министъра на здравеопазването годишен план за дейността на Инспектората за съответната календарна година. Проверките за извършване анализ и оценка на ефективността в дейността на администрацията и проверките за оценка на корупционния риск се включват в годишния план.

28.3. Извънплановите проверки не са включени в годишния план за дейността на Инспектората и се извършват в изпълнение на нормативен акт или по разпореждане на министъра на здравеопазването.

28.4. Министърът на здравеопазването може да възложи на Инспектората извършването на повторна проверка на вече проверен обект, но от комисия, съставена от инспектори, които не са участвали в първата проверка.

29.1. Съобразно техният обхват, проверките биват: комплексни и тематични.

29.2. Комплексните проверки обхващат дейността на отделно административно звено в структурата на МЗ или на ВРБ към министъра на здравеопазването.

29.3. Тематичните проверки обхващат отделна дейност, процес или функция, осъществявани от проверяваните звена в структурата на МЗ и от ВРБ към министъра. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняване на конкретен въпрос, действие или за изпълнението на дадените от Инспектората препоръки, утвърдени от министъра на здравеопазването.

30.1. Всяка проверка започва въз основа на писмена заповед, издадена от министъра на здравеопазването.

30.2. Заповедта за проверка съдържа: основание за извършване на проверката; вида и предмета на проверката; обекта на проверката; проверявания период; срока за извършване на проверката; членовете на комисията, която ще извърши проверката. Когато комисията се състои от трима и повече членове в заповедта се определя и нейния председател.

30.3. При необходимост в комисии за извършване на проверките могат да бъдат включени и експерти от други дирекции на МЗ, както и от ВРБ към министъра на здравеопазването, в зависимост от предмета на проверката, определени въз основа на писмено искане до директора на съответната дирекция/второстепенен разпоредител.

30.4. Проектите на заповедите за проверка се изготвят от инспектор и се съгласуват от ръководителя на Инспектората.

31.1. Комисията/Председателят на комисията изготвя план за извършване на проверката, който съдържа: правно и фактическо основание за извършване на проверката; обекта на проверката и актовете, които регулират неговата дейност; структура на проверката; график за провеждане на проверката; разпределение на работата между членовете на комисията.

31.2. Планът се представя за утвърждаване от ръководителя на Инспектората.

32.1. Заверено копие от заповедта за проверка се предоставя на ръководителя на проверявания обект.

32.2. На ръководителя на проверявания обект се изпраща списък от документи, актове и друга информация, които са необходими за извършване на проверката, като се определя разумен срок за представянето им на комисията. В процеса на проверката комисията може да изисква допълнително документи и информация от ръководителя на проверявания обект.

Комисията може да изисква цялата информация да се представи на хартиен, на електронен носител и/или по служебна електронна поща.

33.1. За резултатите от извършената проверка, комисията изготвя доклад, който се подписва от всички нейни членове.

33.2. Комисията изготвя доклада в срока, определен в заповедта за възлагане на проверката.

34.1. Докладът на комисията се състои от следните основни раздели:

34.1.1. въведение – съдържа основанията за извършване на проверката; имената и длъжностите на членовете на комисията за извършване на проверка; проверявания обект; проверявания период; структурата на проверката; твърденията, изложени в сигнала (ако проверката е по постъпил сигнал); характеристика на проверявания обект; актовете, които уреждат дейността на обекта; и друга въвеждаща информация по преценка на комисията;

34.1.2. фактически констатации – отразяват установените при проверката факти и обстоятелства. Информацията следва да бъде обективна, кратка, ясна, пълна и същевременно достатъчна, компетентна и уместна, за да се даде възможност за правилно разбиране на докладваните въпроси;

34.1.3. изводи – логическите заключения направени от комисията, базирани на фактическите констатации в доклада. Те 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;

34.1.4. препоръки – дават се за отстраняване на констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в проверявания обект. Те трябва да са конструктивни и да са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи.

34.2. Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада.

35.1. Докладът се изготвя в един екземпляр и се подписва от всички членове на комисията.

35.2. Докладът се регистрира в автоматизираната система за документооборота на МЗ и се изпраща до министъра на здравеопазването за одобряване.

36. В едноседмичен срок след одобряването му от министъра на здравеопазването, копие от доклада се изпраща на ръководителя на проверявания обект за изпълнение на препоръките по него. В същия срок копия от доклада се изпращат и на други звена в структурата на МЗ, на ВРБ към министъра на здравеопазването, на съответните компетентни органи и/или физически и/или юридически лица, в зависимост от одобрените с доклада предложения.

37. Ръководителят на проверявания обект в едномесечен срок от получаване на доклада изпраща отчет до министъра на здравеопазването с копие до ръководителя на Инспектората за предприетите мерки по изпълнението на препоръките от доклада.

38. При неизпълнение в срок на задължението по предходната точка, ръководителят на Инспектората определя нов срок за изпълнение и докладва на министъра на здравеопазването.

Раздел II

Проверки по сигнали

39.1. Инспекторатът извършва проверки по сигнали в съответствие с изискванията на Административнопроцесуалния кодекс и по реда, установен в НСМЧИ и в тези правила.

39.2. По неуредени в този раздел въпроси се прилагат съответно общите правила за извършване на проверки по предходния раздел.

40. При разглеждане на сигнали, съдържащи данни за корупционно нарушение или за конфликт на интереси по смисъла на ЗПКОНПИ, се прилагат разпоредбите на ЗПКОНПИ, НОРИПДУКИ, Вътрешните правила за организацията при изпълнение на НОРИПДУКИ в МЗ и Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни практики и/или конфликт на интереси в МЗ.

41. Всеки сигнал с твърдения за извършено нарушение, получен в МЗ, се регистрира в деловодната система на министерството.

42.1. Ръководителят на Инспектората възлага на инспектор от Инспектората да извърши предварително проучване на сигнала за предприемане на последващи действия в съответствие с критериите, разписани в чл. 32, ал. 1 от НСМЧИ. Предварителното проучване се извършва чрез събиране на информация, документи, справки и др. под.

42.2. Предварителното проучване приключва с писмено мотивирано становище до ръководителя на Инспектората.

43. Не се образуват проверки:

43.1. по анонимни сигнали;

43.2. по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години;

43.3. по сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

44. Ръководителят на Инспектората с докладна записка уведомява министъра на здравеопазването за постъпилия сигнал и предлага съответно:

44.1. да бъде извършена извънпланова проверка, когато са налице условията за това;

44.2. да не бъде извършвана проверка, когато са налице законоустановени предпоставки сигнала да не бъде разглеждан, като бъде информиран подателя на сигнала, или

44.3. сигналът да бъде препратен по компетентност на друг орган или административна структура, като бъде информиран подателя на сигнала.

45. Проверката по сигнал започва въз основа на писмена заповед, издадена от министъра на здравеопазването.

46. Проверката приключва в 2-месечен срок от постъпването на сигнала с доклад на комисията, който се представя на министъра на здравеопазването за одобряване.

47. За решението по сигнала се уведомява подателя в 7-дневен срок след одобряването на доклада от министъра на здравеопазването.

Глава пета

ИЗДАВАНЕ НА АКТОВЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ

48. Когато в предвидените от закон случаи констатира наличие на административно нарушение, извършено от лице, обект на проверка, инспектори от Инспектората, определени със заповед на министъра на здравеопазването, съставят акт за установяване на административно нарушение (АУАН).

49.1. Актът за установяване на административно нарушение се съставя и връчва при условията и по реда на Закона за административните нарушения и наказания по образец, Приложение към тези Вътрешни правила.

49.2. Актът се съставя в три екземпляра – един екземпляр за административнонаказателната преписка, един – за деловодството и един за нарушителя.

50. Въз основа на съставения АУАН, събраните доказателства, възражения и приложенията към тях, Инспекторатът образува административнонаказателна преписка, която се представя на министъра на здравеопазването.

51. Съставеният АУАН се регистрира в деловодството на МЗ по общия ред.

52. При разпореждане от страна на министъра на здравеопазването, инспектори от Инспектората изготвят проект за наказателно постановление.

Глава шеста

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

53. При осъществяване на своята дейност, Инспекторат си взаимодейства с:

53.1. всички звена в структурата на МЗ и с ВРБ към министъра на здравеопазването;

53.2. с администрацията на изпълнителната, законодателната и съдебната власт и със структурите от общинската и областната администрация;

- 53.3. с Главен инспекторат в администрацията на Министерския съвет;
- 53.4. със специализирани контролни органи и с други държавни органи и институции;
- 53.5. Омбудсмана на Република България;
- 53.6. неправителствени организации и граждани.

54. Ръководителят на Инспектората може да предлага на министъра на здравеопазването да включва в комисиите за извършване на проверки служители от други звена в структурата на министерството или представители на второстепенни разпоредители с бюджет.

55. Предоставянето на информация, във връзка с дейността на Инспектората, се осъществява при спазване на изискванията на българското законодателство и вътрешноеведомствената уредба на министерството.

56.1. Осъществяването на връзки със средствата за масово осведомяване при и по повод работата на Инспектората се извършва чрез взаимодействие с дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ на министерството.

56.2. Инспекторите от Инспектората нямат право да предоставят на медиите информация във връзка с осъществяваната от тях дейност, както и да дава гласност на извършваните проверки.

56.3. Огласяването пред обществеността на каквато и да е информация, касаеща дейността на Инспектората, се осъществява след изрично разрешение на министъра на здравеопазването.

Глава седма

ОБРАБОТКА И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

57. Изготвените съгласно настоящите правила документи, се оформят и съхраняват в отделни досиета. Досието съдържа всички документи, свързани с иниципирането, разглеждането и приключването на отделните преписки.

58. За всеки доклад от извършена проверка се съставя досие, което съдържа всички събрани и създадени документи в хода на проверката.

59. Досиетата на приключените преписки се архивират и съхраняват в архива на министерството, по реда и начина, определен във Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в МЗ и Вътрешни правила за дейността на учредения архив в Министерството на здравеопазването.

60. Оригиналите от докладите за извършени проверки и приложенията към тях се архивират и съхраняват от Инспектората съобразно изискванията на номенклатурата на делата със сроковете за съхранение на документите в МЗ.

Приложение – Образец на акт за установяване на административно нарушение.

АКТ
за установяване на административно нарушение

№ / Г.

Актът е съставен на Г. В часа, в гр.
от
(трите имена на актосъставителя)

на длъжност В, на Министерство на здравеопазването, София

Актът е съставен срещу
(трите имена на нарушителя, длъжност, месторабота)
за извършени административни нарушения на чл. ОТ
(нарушени разпоредби; нормативните актове)

За следното:

1. На В
(дата на извършване на нарушението) (място, където е извършено нарушението)

2.
.....
(подробно описание нарушението и обстоятелствата при които е извършено)

3. В резултат на описаните действие/бездействия са нарушени:

чл. ОТ
(посочват се точно нарушените разпоредби и нормативния акт)

4. Деянието (действие/бездействие) е извършено от:
(собствено, бащино и фамилно име на извършителя)

На възраст, ЕГН, л. к. №, изд. на ОТ,
живуц на адрес
(точно се изписва адреса)

месторабота, длъжност, структура
адрес на местоработата

5. Нарушителя е поканен да присъства на съставянето на акта с
(отбелязва се начинът, по който е бил поканен да присъства при съставянето на акта и дали нарушителят е присъствал)

6. Актът е съставен пред свидетелите, присъствали при установяване на нарушението:

6.1., ЕГН:; адрес:
(трите имена)

6.2., ЕГН:; адрес:
(трите имена)

7. Обяснения или възражения на нарушителя:
.....
.....
(изписват се саморъчно от нарушителя; при необходимост се прилага допълнителен лист, подписан от нарушителя и актосъставителя)

8. От нарушението имуществени вреди са претърпели (ако има такива):
(трите имена, ЕГН, адрес)

9. Иззети са следните писмени материали и вещи (ако има такива):
(опис)

10. Лицето, на което са предоставени за пазене иззети вещи и писмени материали:
(трите имена, адрес)

11. Свидетели, присъствали при съставяне на акта при условията на чл. 40, ал. 3 от ЗАНН (ако няма свидетели, присъствали при извършването или установяването на нарушението, или при невъзможност да се състави акт в тяхно присъствие, актът се съставя в присъствието на двама други свидетели):

11.1., ЕГН:; адрес:
(трите имена)

11.2., ЕГН:; адрес:
(трите имена)

12. Подпис на актосъставителя:
(дата, подпис и саморъчно изписване на трите имената)

13. Подпис на свидетели:

13.1. Подпис на свидетел (по т. 6 или по т. 11):
(дата, подпис и саморъчно изписване на трите имената)

13.2. Подпис на свидетел (по т. 6 или по т. 11):
(дата, подпис и саморъчно изписване на трите имената)

14. Подписаният
(трите имена на извършителя на нарушението, ЕГН)

заявявам, че се запознах със съдържанието на акта и екземпляр от него ми бе връчен. Поемам задължението да уведомя незабавно министъра на здравеопазването ако променя адреса си на местоживеене и/или месторабота. Уведомен съм, че в тридневен срок от подписването на акта, мога да направя писмени възражения пред министъра на здравеопазването и да представя или да посоча съответни доказателства.

Подпис на извършителя:
(дата, подпис на нарушителя и саморъчно изписване на трите имената)

15. Нарушителят отказа да подпише и да получи екземпляр от акта в присъствието на:

....., ЕГН:; адрес:
(трите имена на свидетеля, присъствал на отказа)

подпис на свидетеля:
(дата, подпис и саморъчно изписване на трите имената)