

00, бул. "Съединение" №49; тел.: 038/664136

np-haskovo@mh.government.bg

РЕГЛАМЕНТ (ЕС)

2016 / 679

Изготвил

/А.Т.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА СЪС СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ
В ЦСМП – ХАСКОВО**

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Съгласно определението, съдържащо се в Гражданската конвенция за корупцията, ратифицирана със закон, приет от 38 Народно събрание на 10.05.2000 г., в сила от 01.11.2003 г., част от действащото българското законодателство, **корупция** е „искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещаването на такава.”

Настоящите правила регламентират процедурата за разглеждане, проверка, анализ и предприемане на действия за противодействие на корупцията в ЦСМП - Хасково, във връзка с подадени сигнали и жалби за прояви на корупция

Чл. 2. В обхвата на тези процедури се включват и действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица в съответствие с чл. 107, ал. 4 от АПК.

Чл. 3. Всеки гражданин, организация и служител могат да подават сигнал за констатирани действия или бездействия по предходния член и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.

Чл. 4. ЦСМП ХАСКОВО си запазва правото да не дава отговор на сигнали, които съдържат нецензурни изрази, обидни квалификации и изказвания, уронващи престижа на Центъра.

Чл. 5. Сигнали за корупционни практики могат да бъдат подадени:

- по пощата на адрес:
ЦСМП – Хасково, п. к. 6300, бул. Съединение №49
ФСМП – Димитровград, п. к. 6400, бул. "Хр. Ботев" №29
ФСМП – Харманли, п. к. 6540, бул. "В. Левски" №66
ФСМП – Свиленград, п. к. 6500, бул. "България" №170
ФСМП – Симеоновград, п. к. 6490, пл. "Шейноовски" №1
ФСМП – Тополовград, п. к. 6560, ул. "Мусала" №1
ФСМП – Ивайловград, п. к. 6570, ул. "Оборище" №10
ФСМП – Любимец, п. к. 6550, ул. "Републиканска" №38
ФСМП – Маджарово, п. к. 6480, ул. "Пролет" №14
- в пощенските кутии за жалби и сигнали за корупция, поставени във филиалите на ЦСМП – Хасково.
- в специално определеното за това място на официалната електронна страница на ЦСМП-Хасково.
- сигнали за корупция могат да бъдат препратени и от други органи и институции в ЦСМП– Хасково за разглеждане по компетентност.

II. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

а) Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ЦСМП Хасково и поставените пощенски кутии за сигнали за корупция.

б) Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ЦСМП Хасково.

д) Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности и неправилна употреба, измами и злоупотреби.

III. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА СЪС СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ, ПОСТЪПИЛИ В ЦСМП ХАСКОВО И ПОСТАВЕНИТЕ ПОЩЕНСКИ КУТИИ ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ.

Раздел I

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ЦСМП Хасково в поставените пощенски кутии за сигнали за корупция.

Чл. 5 (1) Директора на ЦСМП Хасково, със заповед определя комисии от 3 служители на центъра, които да отварят поставените пощенски кутии

във всичките 8 филиала на центъра за сигнали за корупция. Председател на комисиите е техническият секретар на ЦСМП Хасково. В заповедта се включват и по двама резервни членове

(2) Когато някой от служителите по предходната алинея отсъства за повече от 5 работни дни, той се замества от съответния резервен член, посочен в заповедта по ал. 1.

Чл. 6 (1) Пощенските кутии на ЦСМП Хасково се отварят в присъствието на членовете на комисиите 1 път в месеца. При отварянето на пощенските кутии трябва да присъстват повече от половината членове на комисиите по чл. 5, ал. 1.

(2) Ключът за пощенската кутия се съхранява от техническият секретар на центъра .

(3) Комисиите изготвят протоколи за броя на получените сигнали, при всяко отваряне на пощенската кутия, който се подписва от всички присъствали членове на комисията.

(4) След изготвянето на протоколите, сигналите се предават незабавно за регистриране в деловодството.

(5) Сигналите, получени в пощенските кутии се регистрират от техническият секретар, като не се посочва името на подателя. Поставя се входящ номер.

(6) Ежемесечно техническият секретар на ЦСМП Хасково уведомява Инспектората в Министерството на здравеопазването.

Раздел II

Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ЦСМП Хасково.

Чл. 7 (1) В ЦСМП Хасково се води регистър на постъпили сигнали за нарушения на Етичния кодекс на служителите в центъра.

(2) Директора на ЦСМП Хасково е утвърдил Етичен кодекс за поведение на служителите в центъра.

Чл. 8 (1) Нарушенията на Етичния кодекс на служителите в центъра са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.

(2) Директорът на ЦСМП Хасково изготвя доклад до отдел „СМП” в Министерство на здравеопазването, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.

(4) За извършеното нарушение, директорът на ЦСМП Хасково уведомява и Инспектората в Министерство на здравеопазването .

Раздел III

Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами и злоупотреби.

Чл. 9 (1) Грешка е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

(2) Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни е длъжен да уведоми прекия си ръководител, който да предприеме необходимото за поправянето ѝ.

(3) "Явната" или съществена грешка предполагат определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

Чл. 10. Процедурите, редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

- а) Грешките по ал. 2 на предходния член се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и парафиране на корекцията по съответния начин, или
- б) Съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай парафиралият новият документ ръководител уведомява своя пряк ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.
- в) Поправянето на съществени грешки се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ. В този случай задължително се уведомяват съответно всички преки ръководители.

Чл. 11. Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да насърчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат

гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето ѝ.

Чл. 12. Под "нередност" се разбира всяко нарушение като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета на ЦСМП Хасково или общия бюджет на Министерството на здравеопазването чрез извършване на неоправдан разход.

Чл. 13 (1) Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на центъра трябва да се защитят физически така, че тази възможност да се предотврати, а ако това не е изпълнимо, по подходящ начин да се посочи, че съответните активи не трябва да се използват по този начин.

(2) Поради физическите им характеристики самостоятелните персонални компютри и техните устройства за съхраняване на информация са уязвими към кражба, физическа повреда, непозволен достъп или неправилна употреба и е необходимо да бъдат физически защитени посредством заключване, закрепяне и др. подобни.

Чл. 14. Злоупотреба по смисъла на тези правила е:

а) Злоупотреба с власт - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ, или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и др. подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол.

б) Злоупотреба със служебно положение - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на неследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

в) Злоупотреба с влияние - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.

г) Злоупотреба с информация - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица.

д) Злоупотреба с доверие - когато служител действа съзнателно против интересите на Центъра и уронва престижа му.

е) Злоупотреба с право - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

ж) Злоупотреба с имущество – умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице, в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

Чл. 15 (1) "Измама" е преднамерено действие на едно или повече лица от ръководството, лица, които са натоварени с общо управление, служители или трети лица, включващо използването на заблуда за придобиването на материални облаги, причиняване на имуществена вреда или придобиване на несправедливо или незаконно предимство.

(2) Под „измама” следва да се разбира умишлено действие, свързано с:

а) изпращането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на центъра, или от общия бюджет на Министерството на здравеопазването;

б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка а);

в) разходване на средствата по подточка а) за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

Чл. 16. Всеки служител на центъра е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като се спазват следните процедури и линии за докладване:

а) Определянето на подходящото ниво е въпрос на професионална преценка, която се влияе от фактори, като характер, величина и честота на неточностите, отклоненията и несъответствията или съмненията за измама;

б) Подходящото ниво на докладване е поне едно ниво над това, заемано от лицата, които изглежда че имат връзка с неточностите, отклоненията и несъответствията или съмнението за измама.

г) Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителът има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и Директорът на центъра.

д) В случай, че служителът има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, той може да потърси правен съвет, за да предприеме други последващи действия, включително и уведомяване на органите на досъдебното и съдебното производство.

Чл. 17. Лицата по предходния член са длъжни да предприемат адекватни мерки за закрила на лицето, подало сигнал по реда на този раздел, включително и прикриване на неговата самоличност, доколкото нормативните актове и фактическите обстоятелства позволяват това.

Чл. 18. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.