**lav4e** **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

# Министерство на земеделието, храните и горите

# Областна дирекция “Земеделие”-Перник

**УТВЪРДИЛ: ……./п/………….**

**ДИРЕКТОР ОД”ЗЕМЕДЕЛИЕ”**

**АННА ЦВЕТКОВА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

**І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С тези правила се определят условията и реда за :

1. приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица;
2. процедура за разглеждане на сигнали за корупция;
3. процедурата за разглеждане на жалби на граждани и юридически лица;
4. водене на регистър на сигналите за корупция и жалбите на граждани и юридически лица.

Чл.2. В изпълнение на разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконнопридобитото имущество /ЗПКОНПИ/ и Национална стратегията за превенция и противодействие на корупцията в Република България 2015-2020 г. в ОД „Земеделие” Перник са предприети следните мерки:

1. Въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност - Система за финансово управление и контрол в ОДЗ – Перник.
2. Прилагане на механизми за ефективно прилагане на Етичния кодекс за поведение на служителите от министерство на земеделието и храните.
3. Осигуряване на условия за прозрачност на финансово-имущественото състояние на служителите и наличието на конфликт на интереси, чрез подаване на декларации по чл. 35 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконнопридобитото имущество.
4. Подаване на декларации от служителите за наличие или липса на конфликт на интереси при участието им в различни комисии, при изпълнение на служебните им задължения.
5. Утвърдени са вътрешни правила за управление на човешките ресурси в ОДЗ –Перник, регламентиращи атестирането и кариерното развитие на служителите.

7. Взаимоотношенията на служителите с гражданите са уредени във вътрешни правила за административното обслужване.

Чл.3./1/. Областна дирекция „Земеделие” Перник е осигурила следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

* по пощата на адрес: гр.Перник 2300 пл. „Кракра Пернишки”, Синдикален дом ет. 8;
* в деловодството на ОДЗ –гр. Перник пл. „Кракра Пернишки” Синдикален дом ет. 8;
* в специално поставена кутия за сигнали и жалби на граждани в сградата на ОДЗ, както и в общинските служби по земеделие;
* сигнали за корупция и жалби на граждани могат да се подават и чрез общинските служби по земеделие;
* сигнали, жалби и предложения могат да се подават и на е-mail: [ani\_zvetkova@abv.bg](mailto:ani_zvetkova@abv.bg) ;
* чрез рубриката „Антикорупция“ на началния екран на официалната интернет страница на дирекцията.

/2/. Всички жалби, сигнали и предложения, получени в ОДЗ-Перник по каналите за достъп се регистрират от служителя в деловодната система и се вписват в специален регистър – Приложение №1 от настоящите правила.

**ІІ. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ГРАЖДАНИ**

Чл.4./1/. Комисия, назначена със заповед на директора на ОДЗ –Перник два пъти месечно /всеки втори и последен понеделник от месеца/ отваря кутията за сигнали, съставя протокол за постъпилите сигнали и жалби и ги предава в деловодството за регистрация.

/2/. Всички постъпили сигнали за корупция и жалби на граждани по различните канали за достъп, регистрирани в деловодството и вписани в специален регистър –Приложение № 1 от настоящите правила, се докладват на директора.

/3/. Служителите от състава на комисията по ал. 1 и служителят в деловодството подписват декларации за конфиденциалност – Приложение № 2 от настоящите правила, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при изпълнение на служебните им задължения, свързани с регистрирането и разглеждането на постъпилите сигнали за корупция и жалби на граждани.

Чл.5./1/. Директорът разглежда постъпилите сигнали за корупция и жалби на граждани и определя дали това е от компетентността на ОДЗ-Перник.

/2/. Ако бъде констатирано, че отправеният сигнал, жалба или предложение не са от компетентността на ОДЗ, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен до компетентния орган и ОДЗ- Перник писмено уведомява подателя за това.

/3/. Когато сигналът, жалбата или предложението са от компетентността на дирекцията, директора с резолюция възлага изготвянето на писмен отговор.

/4/. Не се предприемат действия по анонимни сигнали или жалби, както и за нарушения, за които давностният срок е изтекъл.

/5/. Ако подаденият сигнал или жалба по своята същност представлява предложение за промяна в законодателството, същият се изпраща по компетентност в Министерство на земеделието, храните и горите.

**ІІІ. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ**

Чл.6./1/. Процедурата по разглеждането на сигнала за корупция започва с резолюцията на директора на ОДЗ и назначаване на комисия за разглеждане на сигнала.

/2/ Директорът на ОДЗ определя със заповед за всеки отделен случай служителите, които ще участват в комисията за разглеждане на сигнала.

/3/.В състава на комисията задължително участва гл.секретар, гл.юрисконсулт и представител/и на съответното административно звено .

Чл.7./1/.Членовете на комисията подписват декларация за конфиденциалност, приложение № 2 към настоящите правила, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при разглеждането на всеки конкретен случай. Подписаните декларации от членовете на комисията са неразделна част от образуваната преписка.

/2/.Комисията за разглеждане на сигналите събира, анализира и обобщава получената информация, както и всички представени и събрани доказателства /вкл. и писмени обяснения от служителя/ за изясняване на обстоятелствата по сигнала. След събиране и анализиране на всички доказателства проверката приключва в двумесечен срок от постъпването на сигнала, за което се съставя констативен протокол и се окомплектова образуваната преписка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

/3/. Комисията изготвя доклад за извършената проверка по сигнала и заедно с образуваната преписка се предават на директора на ОДЗ.

Чл.8./1/.Директорът на ОДЗ в седемдневен срок от датата на предаване на доклада на комисията се произнася с мотивирана заповед.

/2/.Имената на лицата, за които е установено наличието на конфликт на интереси с влязъл в сила акт, се обявяват на интернет страницата на ОДЗ.

/3/.Документите по преписките за разглеждане на сигнали се архивират в архива на ОДЗ.

**ІV. ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛ**

Чл.9./1/.Лице, което е подало сигнал за конфликт на интереси, не може да бъде преследвано само за това.

/2/.Лицата , на които е възложено разглеждането на сигнала са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето подало сигнала;
2. не разгласяват фактите и данните,които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
3. опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

**V.ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

Чл.10./1/.Процедурата за разглеждане на жалби и предложения на граждани и юридически лица започва с регистрацията в деловодството на ОДЗ-Перник и поставянето на резолюция от директора, с която се възлага проверка на изнесеното в жалбата или предложението.

/2/.Служителят или служителите, на които е възложена проверката по жалбата проверяват всички налични документи и обстоятелства, могат да изискват и допълнителни такива, както и становища от общинските служби по земеделие.

/3/.Събраните по жалбата доказателства и документи се предават на гл. юрисконсулт за изготвяне на отговор и становище.

/4/.Готовият отговор, подписан от гл. юрисконсулт и съгласуван с гл. секретар и директора на дирекция АПФСДЧР, се предава на директора на ОДЗ за одобрение и подпис.

/5/.Отговор по постъпилите жалби се връща в едномесечен срок от подаването им. При невъзможност за набавяне на необходимите документи и доказателства по жалбата, този срок може да бъде удължен, съгласно разпоредбите на АПК.

/6/.Готовият отговор се изпраща до жалбоподателя по пощата с обратна разписка.

/7/.Всички документи събрани по жалбата се прилагат в образуваната преписка и се съхраняват в деловодството. След изтичане на съответния срок се архивират в архива на ОДЗ.

/8/.Предложенията на гражданите се разглеждат и когато се отнася до законодателни промени, се препращат в Министерство на земеделието, храните и горите.

**VІ. РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.11./1/.Постъпилите сигнали за корупция, жалби и предложения на граждани и юридически лица в ОДЗ-Перник се регистрират в деловодната система.

/2/. Регистрираните и образуваните преписки се завеждат от служителя в деловодството в отделен регистър – приложение № 1 към настоящите правила .

/3/. Всяко тримесечие служителят от деловодството представя на гл. секретар отчет за постъпилите сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица.

**VІІ.ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.Под жалби на граждани и юридически лица, постъпили по общия ред се има предвид тези, които се отнасят до организацията, функциите и административната дейност на ОДЗ и общинските служби по земеделие, поведението на служителите и изпълнението на служебните им задължения.

§2. Тези правила не се прилагат за жалби по съдебни дела.

**VІІІ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези правила се приемат на основание Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконнопридобитото имущество и Националната стратегия за превенция и противодействие на корупцията в Република България 2015-2020г.

§2. За неуредените в тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконнопридобитото имущество и АПК.

§3. Контролът по изпълнението на тези правила се възлага на гл. секретар на ОДЗ-Перник.

§4. Настоящите правила могат да бъдат променяни, допълвани и актуализирани по реда на тяхното приемане.

§5. Настоящите правила отменят утвърдените със Заповед № РД - 400/28.11.2017г.

§6. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД – 365/31.12.2018 г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица
2. Декларация за конфиденциалност.

***Приложение № 1***

**Регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Входящ № | Дата на регистрация | Име, адрес и телефон на подателя | Резюме на жалбата или сигнала | Краен срок за отговор | Отговор изх. № и дата | Забележка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение № 2***

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният:…………………………………………………………………………

ЕГН…………………….л.к. №……………………….изд.на……………от…………….

На длъжност……………………………………………………………………………….

**Декларирам, че:**

1. Няма да разгласявам сведения и факти, които са ми представени като информация и свързани с възложената ми дейност като служител в ОДЗ-Перник във връзка с приемане и разглеждане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица и за защита на лица подали сигнал за корупция.
2. Няма да използвам станалите ми известни сведения и факти за никаква друга цел.
3. Съгласен/а съм да пазя отговорно и поверително всяка информация или документ, да не разгласявам и да не допускам разгласяването, да не се възползвам за свое или за чуждо облагодетелстване от горните сведения, факти и информация, която ми е станала известна при осъществяване на служебните ми задължения.
4. Съгласен/а съм да не задържам и копирам предоставената ми писмена информация или такава на електронен носител.

Известно ми е , че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата:…………............г. ДЕКЛАРАТОР: