

УТВЪРЖДАВАМ:  
Нора Стоева  
Директор на ОД „Земеделие“ Плевен



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ПРИЛАГАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННИ  
ПРОЦЕДУРИ  
И ДОКЛАДВАНЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ И/ИЛИ  
НАЛИЧИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОПУСНАТИ  
ЗЛОУПОТРЕБИ, НЕРЕДНОСТИ, ИЗМАМИ, ГРЕШКИ  
И ДРУГИ**

**В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ПЛЕВЕН  
И ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ  
НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

**Чл.1.** С настоящите Вътрешни правила се определят условията, мерките и реда за:

1. Предотвратяване и ограничаване на прояви на корупция и корупционни практики в Областна дирекция "Земеделие" Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен.

2. Намаляване на формите на корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. в Областна дирекция "Земеделие" Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен.

3. Приемане, регистриране и отчитане на жалби и сигнали за корупция на граждани, юридически лица и служители в Областна дирекция "Земеделие" Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен.

4. Процедури по докладване при откриване и/или наличие на информация за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и други.

5. Защита на лицата подали сигнал за корупция.

**Чл.2.** Чрез Вътрешните правила за прилагане на антикорупционни процедури и за докладване при откриване и/или наличие на информация за допуснати измами, нередности, злоупотреби, грешки и други, наричани по долу за краткост Правилата се цели:

1. повишаване общественото доверие към служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен;

2. засилване на контрола по отношение дейността на администрацията, като форма за превенция на корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;

3. създаване гаранции за отчетност и прозрачност на работата на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен;

4. повишаване на ефективността по предотвратяване на корупционните практики и ограничаване на корупционния риск;

5. предотвратяване на корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;

6. утвърждаване на ценности като честност, почтеност и морал у служителите на в Областна дирекция "Земеделие" Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен.

**Чл.3.** Изпълнението на целите се осъществява чрез спазване и прилагане на посочените в Правилата антикорупционни процедури и механизми за преглед, проверка, мониторинг и докладване.

**Чл.4.** При изпълнение на вътрешните правила ще се съблюдават следните принципи:

а) добро управление и задължение на ръководството на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен да предприема ясни и ефективни действия, които да удовлетворяват нуждите на гражданите;

б) превенция на корупцията чрез предприемане на ефективни мерки по предварително идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до корупционно поведение за ограничаването и/или елиминирането им.

б) законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

## Раздел II ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ДЕЙНОСТИ

**Чл.5.** Служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и не създават съмнения за злоупотреба със същото;
3. откажат категорично предложение за облага и не приемат такава;
4. направят опит да идентифицират лицето, правещо предложение за облага, да си осигурят свидетели – очевидци, да уведомят прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;
5. изпълняват преките си служебни задължения, ръководейки се от принципите, съгласно чл. 4 в/ от настоящите Правила;
6. спазват правилата, процедурите, инструкциите и стандартите за качествено и ефективно обслужване, като защитават неприкосновеността на клиента и не разкриват поверителна информация за него;
7. не се възползват от делегираната им административна власт, по начин водещ до лично или групово облагодетелстване, за сметка правата и законните интереси на дадена личност, група или обществото, като цяло;
8. не упражняват дейност, несъвместима със служебното им положение;
9. не използват информация, станала им известна по повод или при изпълнение на служебните им задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага /финансова, материална, услуга и др/;
10. не проявяват с действията си никаква форма на дискриминация.

## Раздел III ВИДОВЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ ЗА КОРУПЦИЯ

**Чл.6.** Гражданите, юридическите лица и служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен могат да подават сигнали и жалби за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и други, касаещи дейността на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен.

**Чл. 7. (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) "Явната" или съществената грешка предполага определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

**Чл.8.** 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 РБ или бюджета на Областна дирекция „Земеделие“-Плевен чрез извършване на неоправдан разход.

**Чл.9. 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 наследваща 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 държавната администрация и уронва престижа на институцията.

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.10. (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 Областна дирекция „Земеделие“ Плевен;

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.11. „Корупция“** е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща 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.

**Глава втора**  
**ПРОЦЕДУРИ ПО ПОДАВАНЕ, ЗАВЕЖДАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ**  
**НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ**

**Раздел I**  
**ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ ЗА КОРУПЦИЯ**

**Чл.12.** (1) Сигнали и жалби за корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. в Областна дирекция "Земеделие" Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен, се подават по пощата; чрез електронната система за документооборот; чрез поставените кутии за сигнали и жалби; чрез електронната поща; по телефона.

**Чл.13.** (1) Подадените сигнали и жалби за корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. в Областна дирекция "Земеделие" Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен, следва да съдържат:

1. трите имена, единен граждански номер, адрес, телефон, факс и електронен адрес на подателя, ако има такъв;
2. имената на лицето, срещу което се подава сигналът, и заемащата от него длъжност;
3. конкретни данни за твърдяното нарушение, в т. ч. място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;
4. позоваване на документи или други източници, които съдържат информация, подкрепяща изложеното в сигнала, в т. ч. посочване на данни за лица, които биха могли да потвърдят съобщените данни или да предоставят допълнителна информация;
5. дата на подаване на сигнала;
6. подпис на подателя.
7. Към сигнала може да се приложат всякакъв вид източници на информация, подкрепящи изложените в него твърдения.

(2) Анонимни сигнали не се завеждат, разглеждат и обработват.

**Раздел II**  
**ОБРАБОТВАНЕ И ЗАВЕЖДАНЕ**  
**НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ ЗА КОРУПЦИЯ**

**Чл.14.** При получаване на сигнали за корупция, постъпили по пощата; чрез електронната система за документооборот; чрез електронната поща или по телефона на дирекцията и общинските служби по земеделие, същите се обработват, съгласно Вътрешни правила за документооборота в ОД „Земеделие“ Плевен и се насочват задължително към директора на ОД „Земеделие“.

**Чл.15.** (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен определя със заповед комисия, която да отваря кутиите за сигнали и жалби, поставени в административните сгради на дирекцията.

(2) Ключовете за кутиите се съхраняват в запечатан от комисията плик при директора на ОД „Земеделие“.

(3) Кутиите се отварят ежемесечно в първия работен ден в присъствието на членовете на комисията.

(4) Комисията изготвя протокол за броя на получените сигнали и жалби, при всяко отваряне на кутиите, като се посочва дата и час на отваряне на кутията, членове на комисията, наличие или липса на сигнали, името и адреса на подателя, кратко съдържание

на подадения сигнал и подписи на членовете на комисията.

(5) След изготвянето на протокола, сигналите се регистрират чрез електронната система за документооборота на дирекцията и се предават на директора на ОД „Земеделие“.

**Чл.16.** Всички постъпили сигнали за корупция и жалби се завеждат в специален регистър - Регистър за постъпили сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица.

**Чл.17.** Всяко шестмесечие директорът на ДАПФСДЧР представя на директор на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен, отчет с анализ за постъпилите сигнали за корупция/жалби при наличие на такива.

## **Глава трета ПРОЦЕДУРИ ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ**

### **Раздел I ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ**

**Чл.18.** Постъпилите /независимо по какъв начин/ и регистрирани чрез електронната система за документооборота - писма, сигнали, жалби се предават от служителят изпълняващ функциите на звено за административно обслужване на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен.

**Чл.19.(1)** Директорът прави предварителен преглед на документите и в зависимост от предмета на документа го резолира към ръководни служители от администрацията.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство и подателят на сигнала писмено се уведомява за предприетите действия.

(3) Ако бъде констатирано, че предметът на документа е в компетентността на администрацията, то директорът с резолюция възлага писмен отговор от комисия определена с негова заповед за извършване на проверка по сигнал за корупция.

(4) Ако бъде констатирано, че документът съдържа сигнал за корупция е анонимен или се отнася до нарушения, извършени преди повече от 2 години, то той се оставя без разглеждане.

### **Раздел II**

#### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ**

**Чл.20.** Процедурата за разглеждане на сигнали за корупция започва с резолюция на директора на ОДЗ до определената с негова заповед Комисия за разглеждане на сигнали за корупция.

1. Директора на ОДЗ определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от отделните дирекции, които ще участват в разглеждането на сигнала за корупция.

2. В състава на всяка комисия за разглеждане на сигнал за корупция задължително се включват поне по един представител на Дирекция "АПФСДЧР" и на Главна дирекция „Аграрно развитие“ в зависимост от естеството на сигнала за корупция. При фактически или правни обстоятелства могат да се назначават комисии в по-широк състав включително и да се привличат експерти от други администрации.

3. Комисията за разглеждане на сигнала за корупция събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. изисква писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

4. Комисията за разглеждане на сигнала за корупция изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на директора на ОДЗ.

5. Директора на ОДЗ се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение, което се изпраща до Инспектората при Министерство на земеделието и храните. Копие от решенията на директора на ОДЗ се изпращат до жалбоподателите с обратна разписка.

**Чл.21.** Процедура, за отстраняване на допуснатата грешка:

а) Грешките се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и парафиране на корекцията по съответния начин.

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 заинтересовани лица.

г) 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.22.** Документите по преписките, протоколите и докладите на комисииите определени със заповед на Директора за разглеждане на всеки конкретен сигнал за корупция се архивират в общия архив на ОДЗ.

### Раздел III ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ

**Чл.23.** (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., служителите на Областна дирекция „Земеделие“ са длъжни в рамките на същия работен ден или най-късно до 12.00 часа на следващия работен ден да докладват за това на прекия си ръководител.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено.

(3) В изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, по преценка на служителя, докладването по предходната алинея се извършва в устна форма. В тези случаи служителят докладва незабавно на прекия си ръководител.

**Чл.24.** (1) Ръководителите, чийто служител е лицето извършило действия по докладване, спазвайки установената административна йерархия, незабавно докладват на прекия си ръководител, до предаване на информацията на директора на ОД „Земеделие“.

(2) Директорът на ОД „Земеделие“ Плевен в зависимост от тежестта на изложеното в писмена или устна форма, по своя преценка, предприема действия по възлагане на проверка на твърденията и фактите.

(3) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от десет работни дни от получаване на информацията.

**Чл.25.** (1) Съобразно резултатите от извършената проверка на твърденията и фактите директорът на ОД „Земеделие“ възлага:

1. изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция/дирекция, компетентна за неговото разглеждане;

2. изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция/дирекция, разполагаща с такива;

3. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване – прокуратура, следствие, дознание и др.;

4. извършване на други необходими действия, с оглед създалата се фактическа обстановка.

**Чл.26.** (1) В случаите, когато служител на ОД „Земеделие“ Плевен открие/установи и/или разполага с информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. за прекия си ръководител, същият докладва незабавно на директора на ОД „Земеделие“.

**Чл.27.** (1) При съмнение на служителя за корупционни практики, извършени от директора на ОД „Земеделие“, той може да потърси правен съвет, за да предприеме други последващи действия, да уведоми Инспектората към Министерството на земеделието, храните и горите, на органите на досъдебното и съдебното производство

#### Раздел IV

#### ПРОЦЕДУРА ПО ПРОВЕРКА НА ИМОТНОТО СЪСТОЯНИЕ

**Чл.30.** (1) Директорът на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ изготвя и предоставя на директора на ОД „Земеделие“, всяка година в срок до петнадесети май, информация относно подадените от служителите декларации за имотно състояние по чл.29, ал. 2 от Закона за държавния служител и по чл.107, ал. 5 от Кодекса на труда.

(2) Информацията по ал.1 съдържа: име на служителя; длъжност; дата на подадената декларация; забележка (евентуални причини за не подаване на съответната декларация), промени в имотното състояние на съответния служител по данни предоставени от него и др.

**Чл.31.** В резултат на предоставената му информация, директорът на ОД „Земеделие“ може да:

1. осъществява срещи и интервюта със съответните служители;

2. изисква допълнителни данни и документи, с цел установяване на определени обстоятелства.



## Раздел V ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛА

**Чл.32.** (1) При постъпване на сигнали и жалби от граждани или от служители на администрацията за наличие на корупция и индикатори за измами и нередности, комисия определена със заповед на директора се събира и провежда заседания в пълен състав.

(2) Членовете на комисията, на които съгласно заповед на директор на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен е възложено разглеждането на сигнал за корупция/жалба, са длъжни:

- а) да не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;
- б) да не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
- в) да опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

### Глава четвърта ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.33.** Настоящите Вътрешни правила се спазват задължително от всички служители на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен и Общинските служби по земеделие на територията на област Плевен.

**Чл.34.** Правилата следва да се доведат до знанието на служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен, в едномесечен срок от утвърждаването им, което се удостоверява с подпис в създаден за целта списък.

**Чл.35.** При назначаване на служител за първи път в администрацията на Областна дирекция „Земеделие“ Плевен, същият следва да бъде запознат с настоящите Правила от прекия му ръководител, в едномесечен срок от постъпването му на работа, за което служителят попълва декларация по образец (*Приложение № 1*). *Приложение № 1* е неразделна част от настоящите вътрешни правила.

**Чл.36.** Забранено е санкционирането и предприемане на действия за дисциплинарно наказание на служител само заради подаден от него сигнал.

**Чл.37.** Всяко нарушение на настоящите Правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл.38.** Настоящите правила влизат в сила след датата на утвърждаването им.

Изготвил: Елица Трифонова-Вулева  
Директор на Д „АПФСДЧР“

## ДЕКЛАРАЦИЯ

съгласно чл.35 от Вътрешните правила за прилагане на антикорупционни процедури и докладване при откриване и/или наличие на информация за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и други в ОД "Земеделие" - Плевен, утвърдени със заповед № РД-102/22.05.2018г. на директора на ОД "Земеделие" - Плевен

Долуподписаният/ата.....

ЕГН:.....адрес.....

....., заемаш/а длъжността ..... В административно звено/дирекция.....

.....в Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен,

### ДЕКЛАРИРАМ:

че съм запознат/а с Вътрешните правила за прилагане на антикорупционни процедури и докладване при откриване и/или наличие на информация за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и други в ОД "Земеделие" - Плевен, утвърдени със заповед № РД-102/22.05.2018г. на директора на ОД "Земеделие" - Плевен.

Известна ми е дисциплинарната отговорност за неспазване на правилата по заповед № РД-8/07.01.2016 г., издадена от Директора на ОД „Земеделие“ - Плевен.

дата: .....

Декларатор: .....