

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ЯМБОЛ:
/инж. М. ЛАЗАРОВА/



АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. 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.

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 длъжностни лица в Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

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

Чл. 4. Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол си запазва правото да не дава отговор на сигнали, които съдържат нецензурни изрази, обидни квалификации и изказвания, уронващи престижа на длъжностни лица.

II. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

- а)** Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в Областна дирекция „Земеделие” Ямбол чрез единната система за документооборота
- б)** Процедура за работа със сигнали за корупция постъпили в поставената пощенска кутия за сигнали за корупция в администрацията.
- в)** Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили по телефона и електронната поща.
- г)** Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.
- д)** Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в Областна дирекция „Земеделие” Ямбол .
- е)** 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 ЧРЕЗ ЕДИННАТА СИСТЕМА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТАВЕНИТЕ ПОЩЕНСКИ КУТИИ ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ.

Раздел I

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили чрез единната система за документооборота.

Чл. 5 (1) Техническият секретар /деловодителя/ обработва входящата документация на Областна дирекция „Земеделие” Ямбол Правилата за документооборота, деловодната и архивната дейност, като всички сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви, се влизат със специалния индекс за „сигнали за корупция”.

(2) В случай, че във входящата документация се намерят сигнали по ал. 1, техническият секретар /деловодителя/ задължително насочва преписките към директора.

(3) При неправилно насочване на сигнал, в който се съдържат достатъчно данни за наличие на корупционни прояви към друга организация, се препращат по компетентност.

Раздел II

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в поставената пощенска кутия за сигнали за корупция в администрацията

Чл. 6. (1) Директорът, със заповед определя постоянна комисия, която да отваря пощенската кутия за сигнали за корупция на Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол, поставена в коридора на петия етаж в административната сграда на Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол. В заповедта се включват и до трима 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. 7. (1) Пощенската кутия се отваря в присъствието на членовете на комисията два пъти в месеца /до 15-то и до 30-то число на всеки месец/. При отварянето на пощенската кутия трябва да присъстват повече от половината членове на комисията по чл. 6, ал. 1.

(2) Ключът за пощенската кутия се съхранява в запечатан от комисията плик при техническия секретар /деловодителя/ и се предоставя срещу подпись на член на комисията по чл. 6, ал. 1 в специална книга.

(3) Комисията изготвя протокол за броя на получените сигналите, като се посочва дата и час на отваряне на кутията, членове на комисия, наличие или липса на сигнали, името и адреса на подателя, телефон, кратко съдържание на подадения сигнал и се подписва от всички присъствали членове на комисията.

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

(5) Сигналите, получени в пощенската кутия се регистрират от техническия секретар /деловодителя/, като не се посочва името на подателя. Поставя се самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от директора.

(6) По анонимни сигнали не се образува производство.

(7) В деня на регистриране, техническият секретар деловодителя/ предоставя сигналите срещу подпись на директора.

(8) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят регистрационния номер на сигнала и датата на постъпване.

(9) За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс/и или други разпоредби на приложимите съответно нормативни актове.

Чл.8. Сигналите за корупция се разглеждат по реда и в сроковете определени в Административнопроцесуалния кодекс/и или други разпоредби на приложимите съответно нормативни актове.

Чл. 9. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс и/ или други разпоредби на приложимите съответно нормативни актове.

Раздел III

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили по телефона и електронната поща

Чл. 10. Подадените по телефона сигнали за корупция или жалби се завеждат в регистъра за тази цел, като се записва.

- /1/трите имени на подалия сигнала или жалбата;
- /2/адрес, електронна поща и телефон за връзка;
- /3/в какво се изразява сигнала, жалбата на кратко;
- /4/име, длъжност и подпись на лицето приело сигнала/жалбата.

Чл.11 (1) Сигналът/жалбата постъпили по телефона се докладват на Директора, срещу подпись.

(2) Разглеждането и решаването на сигналите се осъществява в установените срокове по реда на АПК.

Чл.12. (1) Сигналът/жалбата постъпили по електронната поща се обработват от секретаря на постоянната комисия и се адресират до всички членове.

(2) В случай на неправилно насочване сигналът/жалбата се пренасочват към съответния компетентен орган.

Раздел IV

Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, 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. 13. (1) Сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в Областна дирекция „Земеделие” Ямбол, които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица се разглеждат по реда и условията на Дял II, Глава VIII от АПК, от комисия, определена от директора.

(2) Директорът, при постъпили сигнали по ал. 1 уведомява за получаването му постоянната комисия. След извършването на проверката по сигнала, изготвения отговор се изпраща с обратна разписка на подателя на сигнала.

Раздел V

Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол .

Чл. 14. (1) Постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс на работещите в Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол се завеждат в деловодството със сигнатурата за сигнали за корупция, като се отделят в отделна папка.

Чл. 15. Нарушенията на Етичния кодекс на работещите в Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Раздел VII

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

Чл. 16. (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 създалел 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 съществената 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. 17. 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 паррафиране 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 прям 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.

Чл. 18. 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. 19. 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, бюджета на МЗХ чрез извършване на неоправдан разход.

Чл. 20. (1) Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол 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, въвеждане на подходящи процедури при пътуване с преносим компютър, шифриране (криптиране) на основни файлове и др. подобни.

Чл. 21. 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 Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол 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. 22. (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 Министерството на земеделието и храните или от бюджета на Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол .

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. 23. Всеки служител на Областна дирекция „Земеделие“ Ямбол 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.

в) Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителят има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия директора.

г) В случай, че служителят 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. 23. 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. 24. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.

Изготвил:

/вр.и.д.директор на Д"АПФСДЧР" Таня Едрева/