



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СТОКОВИТЕ БОРСИ И ТЪРЖИЩАТА

Утвърдил:

Владимир Иванов

Председател ДКСБТ

ПРАВИЛА

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

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица;
- процедурата за разглеждане на сигнали за корупция;
- процедурата за разглеждане на жалби на граждани и юридически лица;
- водене на регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица;
- защита на лицата, подаващи сигнали за корупция;
- процедура за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами и злоупотреби.

ГЛАВА II

ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

2. На първо число всеки месец комисия в състав Главния секретар на ДКСБТ, Директорът на дирекция "НДА" и Деловодителя на ДКСБТ отваря пощенската кутия, а намерените в нея сигнали и жалби се предават в деловодството и се завеждат в специален дневник.

3. Постъпилите в деловодството и регистрирани във входящия регистър документи (вкл. чрез пощенската кутия) – писма, сигнали, жалби, молби, искания и др. се предават от Деловодителя на Главния секретар на Държавната комисия по стоковите борси и тържищата.

4. Главният секретар на ДКСБТ прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Комисията.

5. Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на ДКСБТ да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.

6. Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на Комисията, Главния секретар с резолюция възлага писмен отговор на съответна компетентна дирекция и същият се внася за доклад на Председателя и/или за разглеждане от 3 - членната Комисия.

7. Ако бъде констатирано, че документът представлява предложение за изменение на законодателството, същият се внася при Председателя, който с резолюция го насочва чрез дирекция "ФДПНЧОР" до юристите към Комисията за писмен отговор.

8. Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал за корупция/жалба, не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение.

ГЛАВА III

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

9. Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция/жалба започва с резолюция на Председателя и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

10. Председателят определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от отделните дирекции – вътрешна комисия, които ще участват в разглеждането на сигнала/жалбата за корупция по предложение на съответния Директор.

11. В състава на всяка вътрешна комисия за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включват по един юрист и представител на съответната дирекция в зависимост от естеството на сигнала за корупция/жалбата. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

11.А. По искане на лицето, подало сигнал или жалба или по преценка на комисията по т. 9 се предприемат действия и се вземат мерки за неговата незабавна защита, когато са налице достатъчно основания да се предполага, че е възникнала или може да възникне реална опасност за живота или здравето му.

11.Б. Защитата на лице, подало сигнал или жалба за корупция, е временна и се осъществява чрез запазване в тайна на неговата самоличност.

11.В. Комисията по т. 9 създава отделна преписка, в която се отбелязват обстоятелствата, които налагат осигуряването на защита, данните за самоличността на лицето, чиято защита се осигурява и идентификационният номер, който се дава на лицето, чиято самоличност се запазва в тайна.

11.Г. Преписката по т.11.В се съхранява при Председателя на ДКСБТ.

11.Д. Мерките за защита се отменят по молба на лицето, по отношение на което са взети, или при отпадане на необходимостта от прилагането им с акт на Председателя на ДКСБТ.

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

13. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на Председателя и/или Комисията.

14. Председателят на ДКСБТ се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копие от решението на Председателя се изпраща до жалбоподателя с обратна разписка.

15. Копия от доклада по т. 13 и от решението на Председателя на ДКСБТ по т. 14 се изпращат в четиринадесетдневен срок на МИ.

16. Решенията по сигнали за корупция/жалби се публикуват на интернет страницата на ДКСБТ в съответната рубрика.

17. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в общия архив на ДКСБТ.

ГЛАВА IV

РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

18. Всички постъпили документи в ДКСБТ се регистрират в деловодството на Комисията, съобразно изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД) в Република България.

19. С отделен регистрационен номер, образуватите преписки от Председателя по постъпилите сигнали за корупция/жалби, молби, искания и др. се завеждат в деловодството в специален регистър.

19А. Когато се налага запазване самоличността на лицето, подало сигнал/жалба за корупция, в регистъра по т. 19 се вписва само идентификационния му номер.

20. Всяко тримесечие Главният секретар представя на Председателя отчет с анализ за постъпилите сигнали за корупция/жалби.

ГЛАВА V

ПРОЦЕДУРИ И ЛИНИИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ НА ГРЕШКИ, НЕРЕДНОСТИ, НЕПРАВИЛНА УПОТРЕБА, ИЗМАМИ И ЗЛОУПОТРЕБИ

21. (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 за предприемане необходимите действия за нейното поправяне.

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

а) Грешките по 21, ал. 2 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 парафираният 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 уведомява Председателя на ДКСБТ.

23. 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.

24. 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 чрез извършване на неоправдан разход.

25. "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 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 компетентните за това лица.

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

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 служител, в негова полза или в полза на друго лице на имущество, собственост на Комисията или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

26. (1) "Измама" е преднамерено действие на едно или повече лица от ръководството, лица, които са натоварени с общо управление и служители, 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.

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.

27. Всеки служител 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) В зависимост от своята професионална преценка и констатираните неточности, отклонения и несъответствия, служителят може да прецени да уведоми и директно Председателя на ДКСБТ.

г) В случай, че служителят има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, той има право да предприеме други последващи действия.

28. Лицата по **27** 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.

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

30. Веднъж годишно вътрешна комисия в ДКСБТ извършва оценка на корупционния риск по утвърдена методика.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези правила се приемат в изпълнение на чл. 7, ал. 1, т. 13 от ЗФУКПС/ изм. ДВ бр.15 м. февруари 2013г./ и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.