

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА АСИСТИРАНА РЕПРОДУКЦИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
Д-р Мария Георгиева

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛАБОСТИ,
ПРОПУСКИ И НАРУШЕНИЯ, СЪЗДАВАЩИ ПРЕДПОСТАВКИ ЗА
КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила са издадени и утвърдени във връзка с осъществяване на процедури по сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

2. С настоящите правила се урежда организацията на работата по предотвратяване на административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

3. Директорът на ЦАР назначава със заповед служител който отговаря за входящото, докладването и архивирането на постъпилите сигнали.

II. СИГНАЛИЗИРАНЕ

1. Информацията за наличие на слабости пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности може да бъде от:

- 1.1. Сигнал в рамките на Център за асистирана репродукция;
- 1.2. Сигнал в рамките на Министерството на здравеопазването;
- 1.3. Сигнал, извън Център за асистирана репродукция;

2. Сигналите са писмени.

2.1. Постъпилите писмени сигнали се входират и класират по хронологичен ред в папка.

2.2. За постъпилите сигнали се съставя протокол - *Приложение № 1*, който се подписва от сигнализиращото лице и определения служител и също се класира в отделна папка.

III. ПРОВЕРКА И РАЗКРИВАНЕ

1. За всички получени сигнали и нередности по писмено разпореждане на директора служителят прави съответните проверки за установяване на достоверността на изложените в сигнала обстоятелства и попълва контролен лист по образец - *Приложение № 2*.

2. За потвърждение на достоверността на сигналите служителят незабавно стартира проверка по регистриране и докладване на данните за корупция, измама и нередности.

3. При установени нередности, служителят я вписва незабавно в Регистър за нередности - *Приложение № 4*.

V. ДОКЛАДВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

1. Служителят изготвя доклад с данните по образец - *Приложение № 3*.

2. Изготвеният доклад се представя на директора на ЦАР.

3. За всеки случай на установени данни за нередности, служителят създава досие за констатираната нередност в срок от 3 дни от нейното установяване, което съдържа цялата документация на хартиен носител, събирана във връзка със съответния случай на нередност, включително доклади, изготвени от определения за това служител, документация по проверката, кореспонденция във връзка със случая и др.

4. Досиетата по т. 3, носят същият идентификационен номер, като идентификационния номер, под който е регистрирана съответната нередност.

5. Досиетата трябва да осигуряват:

5.1. възможност за проследяване на развитието на корупцията, измамата, нередността и начина на нейното коригиране;

5.2. информация и доказателства, които могат да се окажат необходими при предприемане на действия срещу определени лица или организации;

5.3. последователност на информацията.

6. Достъпът до информацията от Регистъра и от досиетата е ограничен до служителя и до директора на Център за асистирана репродукция.

7. При поискване информацията следва да се предоставя на министъра на здравеопазването, на Обществения съвет, на одитиращите органи – вътрешни и външни.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служителите на ЦАР са длъжни да познават настоящите правила.

§ 2. Контролът по изпълнението на тези правила се осъществява от директора на Център за асистирана репродукция

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на Център за асистирана репродукция.

§ 4. **„Нередност“** е всяко нарушение на нормативни разпоредби, произтичащо от действие или бездействие, което би имало последица нанасяне на вреда на бюджета на бюджетната организация, като се отчете неоправдан разход. Нередностите могат да бъдат: умишлени и неумишлени според начина на причиняването им.

Умишлените от своя страна могат да бъдат: финансови, административни.

„Финансови нередности“ са измамата или кражбата на средства, включително корупционни практики. Отнасят се до: фиктивни фактури; двойно фактуриране; фалшифициране на данни; измами при трансфер на средства; подправяне или изопачаване на: счетоводни документи; официални документи; разходооправдателни документи. Те могат да бъдат: с финансово въздействие или без финансово въздействие.

„Нередности с финансово въздействие“ са тези, които водят до плащане на неоправдани разходи от бюджета.

„Нередности без финансово въздействие“ са тези, които не водят до плащане на неоправдани разходи, но нарушават правилата на финансово отчитане и имиджа на организацията.

„Административните нередности“ възникват вследствие на неспазване на относимите нормативни изисквания в дейността на Център за асистирана репродукция.

Неумишлените нередности са причинени поради небрежност и водещи до нарушаване на нормативните изисквания. Те могат да бъдат: пропуски, небрежност, неумишлено нарушаване на процедури, свързани с дейността на Център за асистирана репродукция.

§ 5. „Злоупотреба” 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 Министерство на здравеопазването 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.

5. “Грешка” е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, което може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА ЗА НАЛИЧИЕ НА НЕРЕДНОСТИ

Име и номер на сигнала	
Дата на провеждане на проверката	
Вид на проверката – регулярна или внезапна	
Обхват на проверката - посочва се къде е осъществена проверката, в чие присъствие, какво е проверено и др.	
Резултат от проверката – установени ли са нередности или има съмнение за извършени нередности и др.	

.....
(име и подпис на служителя
по нередностите)

Присъствали:
(име и подпис на лицата)

**ДОКЛАД ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА
ПО ПОДАДЕН СИГНАЛ ЗА НАЛИЧИЕ НА
ДАНИИ ЗА КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ**

1. Подаден сигнал – описание

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Квалификация на нередността - (корупция, измама, нередност)

.....
.....
.....

3. Период на нередност

.....

4. Констатации от проверката

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Допълнителни пояснения

.....
.....
.....

Подпис:
(съставител)

