

Утвърдил,  
Д-р А. Георгиева  
Директор на ЦКОДУХЗ гр. Дебелец

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННИ**  
**ПРОЦЕДУРИ, В ТОВА ЧИСЛО И ЗА ДОКЛАДВАНЕ ПРИ**  
**ОТКРИВАНЕ/УСТАНОВЯВАНЕ И/ИЛИ**  
**НАЛИЧИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОПУСНАТИ ГРЕШКИ, НЕРЕДНОСТИ,**  
**ИЗМАМИ, ЗЛОУПОТРЕБИ И ДР. В ЦКОДУХЗ ДЕБЕЛЕЦ**

**ГЛАВА ПЪРВА “ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ”**

**Раздел I “Обхват, цели и принципи”**

**Чл.1.** Тези Вътрешни правила уреждат създаването на определени условия и ред в ЦКОДУХЗ Дебелец, чието съблюдаване е насочено към недопускане на проявени форми на корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

**Чл.2.** Настоящите Вътрешни правила целят:

- 1.** повишаване на общественото доверие към служителите на ЦКОДУХЗ;
- 2.** засилване на обществения/граждански контрол, по отношение работата на административния и друг персонал, като форма на превенция за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;
- 3.** създаване на гаранции за отчетност и прозрачност на дейността на ЦКОДУХЗ;
- 4.** повишаване ефективността по предотвратяване на корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;
- 5.** утвърждаване на ценности като честност, почтеност и морал у служителите на ЦКОДУХЗ.

**Чл.3.** Правилното и всеобхватно постигане на формулираните в предходния член цели се осъществява чрез прилагане на различни по обем и вид антикорупционни процедури и механизми за преглед, проверка, мониторинг и докладване, както и чрез стриктното, точно и своевременно изпълнение на разписаните в тези Вътрешните правила задължения в тази посока.

**Чл.4.** Изпълнението на Вътрешните правила се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

**Раздел II “Основни дейности и задължения”**

**Чл.5. (1)** Водещо звено в ЦКОДУХЗ е Антикорупционната комисия, назначена със Заповед на директора на ЦКОДУХЗ, осъществяваща дейности, насочени към преглед, проверка, мониторинг и докладване, с цел превенция, противодействие и разкриване на корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

(2) Мониторингът по предходната алинея е систематично и непрекъснато наблюдение на осъществяваните процеси и дейности в Центъра, в това число и събиране, анализиране и използване на навременна информация, с оглед откриване на съответствие с предполагаме и/или твърдян резултат.

**Чл.6. (1)** Мониторингът върху дейността на ЦКОДУХЗ и служителите му е насочен към:

1. превенция на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез даване на указания за предприемане на своевременни ефективни мерки, с оглед идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до тяхното допускане и ограничаването и/или елиминирането им;

2. ефективно противодействие на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез въвеждане на механизми за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите такива;

3. подобряване на установените вече механизми за противодействие на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез повишаване информираността и координацията между съответните служители и/или звена в ЦКОДУХЗ.

(2) Мониторингът по предходната алинея се реализира от членовете на Антикорупционната комисия, при спазване и прилагане на Вътрешния правилник на ЦКОДУХЗ, вътрешните правила за работа на комисията, Методиката за оценка на корупционния риск, утвърдени от министъра на здравеопазването.

**Чл.7.** В изпълнение на своите задължения и въз основа на Методиката за оценка на корупционния риск в ЦКОДУХЗ, най-малко веднъж годишно извършва и оценка на корупционния риск в Центъра, като в зависимост от получените резултати предлага на директора мерки/механизми за неговото управление/ограничаване.

**Чл.8. (1)** Задължение за осъществяване на мониторинг и докладване на резултатите от него, а при необходимост и за извършване на преглед и проверка при откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. имат и всички ръководители на структурни звена в ЦКОДУХЗ.

(2) При констатиране на слабости или пропуски в хода на осъществяване на дейностите по предходната алинея, ръководителите на структурни звена докладват на директора за предприемане на незабавни действия за усъвършенстване на изградената система за непрекъснато наблюдение и анализ на състоянието на корупционния риск в съответните им звена.

(3) Задължение по ал.2 по отношение на цялата администрация и всички звена в ЦКОДУХЗ има директора и Антикорупционната комисия.

**Чл.9.** Служителите в ЦКОДУХЗ са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;

2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;

3. отказват категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;

4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели – очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;

5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в чл.4 от настоящите Вътрешни правила;

7. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като

защитават неприкосновеността на клиента и не разкриват поверителна информация за него;

**8.** не упражняват дейност, несъвместима със служебното им положение в ЦКОДУХЗ;

**9.** не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);

**10.** не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

**Чл.10. (1)** При постъпил в ЦКОДУХЗ сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, служителите на ЦКОДУХЗ са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Министерство на здравеопазването;

**(2)** Когато постъпилият в центъра сигнал съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др. движението и разглеждането му се извършва по общия установен в ЦКОДУХЗ ред.

**(3)** В случай, че в сигнала/сигналите са изложени факти, както по ал.1, така и по ал.2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

## **ГЛАВА ВТОРА “АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ”**

**1.** Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ЦКОДУХЗ Дебелец чрез единната система за документооборота и поставената пощенска кутия за сигнали за корупция.

**2.** Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на имуществото или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административното ръководство и служители в центъра, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица в съответствие с чл. 107, ал. 4 от АПК.

**3.** Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ЦКОДУХЗ.

**4.** Процедура за избягване на конфликт на интереси на служителите

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

### **Раздел I**

#### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА СЪС СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ, ПОСТЪПИЛИ В ЦКОДУХЗ ЧРЕЗ ЕДИННАТА СИСТЕМА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТАВЕНАТА ПОЩЕНСКА КУТИЯ ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ.**

##### **Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ЦКОДУХЗ Дебелец чрез единната система за документооборота.**

**Чл. 11 (1)** Деловодителят входящата документация на ЦКОДУХЗ, съгласно Правилата за документооборота, деловодната и архивната дейност в Центъра, като всички сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви се входират със специалния индекс на информационната програма за „сигнали за корупция”.

**(2)** В случай, че във входящата документация се намерят сигнали по ал. 1, деловодителят задължително насочва преписките към Комисията по етика.

**(3)** Всички сигнали за корупция се обработват от Комисията по етика и докладва на директора до 5 число на следващия месец.

(4) Комисията по етика свиква заседание за всеки отделен сигнал, проверява го, изслушва служителя и излиза с решение, което представя с протокол на директора.

**Чл. 12 (1)** В случаите, когато сигнали, съдържащи данни за корупционни прояви в ЦКОДУХЗ Дебелец са изпратени в МЗ или РЗИ, процедурите за разглеждането им са съгласно реда на утвърдените от МЗ антикорупционни процедури.

(2) В случаите, когато в сигналите се съдържат данни за корупционни прояви на служители в структурата на ЦКОДУХЗ, Ръководителят на Инспектората, въз основа на анализ и преценка на представените данни и доказателства, изпраща сигнала на ръководителя на съответната структура за извършване на проверка, или изготвя проект на заповед на министъра на здравеопазването за проверка от служители на Инспектората, Министерството или от служители на друга структура на ВРБС, в съответствие с компетентността им.

(3) Независимо от извършената проверка и доклада на ръководителя на ЦКОДУХЗ в случай, че не са обективно изяснени фактите и обстоятелствата, съдържащи се в сигнала, Ръководителя на Инспекторат предлага на министъра на здравеопазването извършването на повторна проверка от служители на Инспектората, Министерството или от служители на друга структура на ВРБС, в съответствие с компетентността им.

(4) Служителите от Инспектората отговарят за осъществяването на обратна връзка с подателите на сигнала.

#### **Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ЦКОДУХЗ Дебелец в поставените пощенски кутии за сигнали за корупция.**

**Чл. 13 (1)** Директорът на ЦКОДУХЗ Дебелец, със Заповед определя комисия от 3 служители на заведението, която да отваря пощенската кутия за сигнали за корупция. В заповедта се включват и трима членове, които да заместват при отсъствие.

(2) Когато някой от служителите по предходната алинея отсъства за повече от 5 работни дни, той се замества от съответното длъжностно лице по ал. 1.

**Чл. 14 (1)** Пощенската кутия на ЦКОДУХЗ Дебелец се отваря в присъствието на членовете на комисията 1 път в седмицата. При отварянето на пощенската кутия трябва да присъстват повече от половината членове на комисията по чл. 13, ал. 1.

(2) Ключът за пощенската кутия се съхранява в запечатан плик от председателя на комисията.

(3) Комисията изготвя протокол за броя на получените сигналите, при всяко отваряне на пощенската кутия, който 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 деловодителя в книгата с входяща кореспонденция, като не се посочва името на подателя. Поставя се самостоятелен регистрационен индекс СК-00-..., утвърден от директора на ЦКОДУХЗ.

(6) Регистрационният номер на сигналите се формира, като се създава регистрационна карта, която съдържа: индекс СК-00-... /последните цифри са поредни и се определят автоматично от програмата/, дата, вид и описание на документа.

(7) По анонимни сигнали не се образува производство.

(8) В деня на регистриране, деловодителят предоставя сигналите срещу подпис на Председателя на комисията по етика.

(9) 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.

**Чл. 15 (1)** Сигналите се разглеждат от Комисията по етика в 10-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) При необходимост срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни.

(3) Решенията по сигналите се изготвят от Комисията по етика и се подписват от директора на ЦКОДУХЗ.

(4) Решенията по сигналите се вземат, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(5) При извършване на проверка по сигнала, на лицето, срещу чийто действие или бездействие е насочен, не се съобщава името на подателя.

**Чл. 16.** При данни за извършено престъпление и за неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Административно процесуалния кодекс и/ или други разпоредби на приложимите съответно нормативни актове.

**Чл. 17 (1)** За получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители в ЦКОДУХЗ Дебелец се уведомяват незабавно съответни дирекции в МЗ и Инспекторат до 5-то число на следващия месец.

(2) Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители в ЦКОДУХЗ Дебелец се разглеждат съвместно със съответния РЗИ.

#### **Процедура за работа със сигнали за корупция на ръководни служители в ЦКОДУХЗ**

**Чл. 18 (1)** Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на ръководни служители в ЦКОДУХЗ Дебелец, независимо от начина получаването им, задължително се изпращат в Инспектората на МЗ.

(2) Ръководителят на Инспектората на МЗ изготвя проект на заповед за проверка.

#### **Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в Електронен регистър „Сигнали за корупция” в системата на здравеопазването.**

**Чл. 19 (1)** В МЗ, РЗИ е създаден Електронен регистър „Сигнали за корупция” в системата на здравеопазването.

(2) Електронният регистър по ал. 1 се администрира от НЦЗИ.

**Чл. 20 (1)** Функционирането на регистъра по чл. 19, ал. 1 се извършва съобразно „Методика за създаване на Електронен регистър „Сигнали за корупция” за сигнали /жалби за корупционни практики, постъпили в лечебните заведения, РЗИ, утвърдена от министъра на здравеопазването

(2) Публикуваната по предходната алинея информация, съдържа данни и за постъпилите и разгледани от ЦКОДУХЗ и Инспектората на Министерство на здравеопазването сигнали.

(3) Директорът на РЦЗ извършват обобщен анализ на постъпилите в лечебните заведения, РЗИ сигнали за корупция, изготвят обобщена справката по предходната алинея и изпращат информацията в Инспектората на МЗ.

(4) Ръководителят на Инспекторат изготвя доклад до министъра на здравеопазването, съдържащ обобщена информация от получените от всички РЗИ анализи, в които предлага предприемането на мерки, съобразно констатациите и анализа.

## **Раздел II**

### **Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на имуществото или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностните лица в ЦКОДУХЗ Дебелец, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица**

**Чл. 21 (1)** Сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на имуществото или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в ЦКОДУХЗ, с 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, Устройствения

правилник на МЗ и Правилата за документооборота, Правилника за дейността на комисията по етика.

2) Директорът на ЦКОДУХЗ при постъпили сигнали по ал. 1 уведомяват за получаването му съответното РЗИ. След извършването на проверката по сигнала, копие от изготвения отговор и от сигнала се изпращат в РЗИ.

### **Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ЦКОДУХЗ Дебелец**

**Чл. 22 (1)** Директорът на ЦКОДУХЗ утвърждава Етичния кодекс на служителите.

**Чл. 23 (2)** В ЦКОДУХЗ се води регистър на постъпили сигнали за нарушения на Етичния кодекс на служителите

**Чл. 24.** Нарушенията на Етичния кодекс на служителите в ЦКОДУХЗ са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

**Чл. 25 (1)** Нарушенията по предходния член се докладват от служител на прекия ръководител – началник Амбулаторен блок и/или главна медицинска сестра.

(2) Прекият ръководител уведомява писмено председателя на комисията по етика.

(3) Комисията по етика изготвя доклад до директора на ЦКОДУХЗ, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.

**Чл. 26.** Директорът на ЦКОДУХЗ изготвя справки (съгласно Приложение № 2) за нарушенията по чл. 20 в ръководената от него структура, които изпраща на Ръководителя на Инспекторат в МЗ.

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

**Чл. 27 (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, 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. 28.** 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 парафиране 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 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 преки ръководители.

**Чл. 29.** 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. 30.** 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 ЦКОДУХЗ чрез извършване на неоправдан разход.

**Чл. 31 (1)** Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на ЦКОДУХЗ 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, неправолен достъп или неправилна употреба и е необходимо да бъдат физически защитени посредством заключване, шифриране (криптиране) на основни файлове и др. подобни.

**Чл. 32.** 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 ЦКОДУХЗ 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 имуществото на ЦКОДУХЗ или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

**Чл. 33 (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 ЦКОДУХЗ;

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. 34.** Всеки служител на ЦКОДУХЗ 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) Нивото 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.

г) Независимо от нивата на докладване служителът има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия Ръководителя на Инспекторат в МЗ.

д) В случай, че служителът 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. 35.** 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. 36.** Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.

### **Раздел III**

#### **Процедура по прилагане**

**Чл.37.(1)** Настоящите Вътрешни правила подлежат на задължително спазване от всички служители в ЦКОДУХЗ.

(2) В изпълнение на предходната алинея Вътрешните правила следва да се доведат до знанието на всички служители в ЦКОДУХЗ, за сведение и изпълнение, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис в нарочно създаден за целта списък.

(3) Освен подписите на служителите, списъците по ал.2 съдържат и име, презиме и фамилия на лицето, длъжност и дата на запознаване.

**Чл.38.(1)** При назначаване на служител за първи път в ЦКОДУХЗ, следва да бъде запознато с настоящите Вътрешни правила от ръководителя на съответната структура, чийто служител е в десет дневен срок от датата на постъпването му на работа.

(2) За новоназначените служители и запознаването им с настоящите Вътрешни правила в ЦКОДУХЗ поддържа списък, съдържащ реквизитите по чл.36.

**Чл.39.** Всяко нарушение на настоящите Вътрешни правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на КТ.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

По смисъла на тези Вътрешни правила:

**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.

**2. „Измама”** е всяко умишлено/преднамерено действие или бездействие на едно или повече лица, при което с цел придобиване за себе си или за друго на материални облаги или на несправедливо или незаконно предимство, както и причиняване на имуществена вреда се възбужда или поддържа у някого заблуждение.

Под „Измама” следва да се разбира и всяко умишлено действие и бездействие, свързано с:



а) използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба, нередно теглене или неправомерно намаляване на средства от бюджета на ЦКОДУХЗ;

б) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по предходната подточка;

в) използването на средствата по подточка „а” за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално;

г) злоупотреба на правомерно получена облага, със същия ефект.

**3. „Нередност”** е всяко нарушение на разпоредба на общественото право и/или на националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие, което има или би имало, като последица ощетяване на бюджета на ЦКОДУХЗ чрез извършване на неоправдан разход.

**4. „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 ЦКОДУХЗ 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.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилата са изготвени в съответствие с Националната стратегия за превенция и противодействие на корупцията в Република България 2021-2027 г. и Вътрешните правила за прилагане на антикорупционни процедури, в това число и за докладване при откриване/установяване на информация за допуснати грешки, нередности, измами, злоупотреби и др., утвърдените от Министъра на здравеопазването.

2. В десет дневен срок от утвърждаването им настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната Интернет страница на ЦКОДУХЗ в рубриката „Антикорупция и сигнали”.

3. Настоящите правила се утвърждават със Заповед на директора и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

4. Изменението и допълнението на правилата се извършва по реда на приемането им.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

**Получени 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 административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни на други лица в съответствие с чл. 107, ал. 4 от АПК.**

<b>Пореден №</b>	<b>Дата на получаване</b>	<b>Начин на получаване на сигнала (писмо, „горещ“ телефон, интернет страница и др.)</b>	<b>Кратко описание на сигнала</b>	<b>Предприети действия</b>	<b>Резултати</b>

**Сигнали за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в ЦКОДУХЗ**

Пореден №	Дата на получаване	Начин на получаване на сигнала (писмо, „горещ“ телефон, интернет страница и др.)	Описание на нарушенията	Предприети действия	Резултати