

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЗИ - Шумен
36-00RI-00 Анतिकорупционни правила и процедури

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/
Д-р Пепа Калоянова
Директор на РЗИ - Шумен
В сила от 22.02.2017 г.**

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ

Разработил и отговорен за актуалното състояние на документа: д-р Илияна Лозанова – главен секретар на РЗИ Шумен

Заповед:	РД-95/22.02.2017 г.	В сила от:	22.02.2017 г.	Брой стр. 1/10
Име на файла:	Антикорупционни правила и процедури			

ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Обхват, цели и принципи

Чл. 1. (1) За целите на тези правила и процедури:

- корупция е извършване или неизвършване на нещо от страна на длъжностно лице, което е задължено да го извърши в кръга на служебните си задължения, за да извлече облага за себе си или другиго; длъжностно присвояване - самостоятелно или съвместно с други лица от администрацията; искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща се облага; обещаване на пари или друга имотна облага на длъжностно лице, за да се извърши или не нещо, което длъжностното лице е задължено да направи; посредничество за даване /вземане на подкуп; измами и изготвяне на неистински документи и др.

- корупционен риск е вероятността от наличие на условия, които могат да доведат до възникване и проява на корупционни практики

- корупционна практика е злоупотреба със служебно положение с цел облагодетелстване.

(2) В обхвата на тези правила и процедури се включват и действия или бездействия, свързани със злоупотреба с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила целят:

1. повишаване на общественото доверие към служителите на РЗИ Шумен;
2. засилване на обществения/граждански контрол по отношение работата на администрацията на РЗИ Шумен като форма на превенция за корупция и корупционни прояви.

3. създаване на гаранции за отчетност и прозрачност на дейността на администрацията на РЗИ Шумен;

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 РЗИ Шумен.

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.

Чл. 5. Контролът и мониторингът се осъществява от ръководството и преките ръководители на структурните звена в инспекцията чрез непрекъснато и последователно наблюдение на процесите и действията на служителите.

Чл. 6. Ежегодно се извършва анализ на осъществения контрол и мониторинг и се набелязват мероприятия за разширяване обхвата на механизмите за ефективно противодействие на корупцията, корупционните практики, измами, грешки, злоупотреби и други.

Чл. 7. Тези правила и процедури включват:

1. Процедура за работа със сигнали за корупция по чл. 1, ал. 1 и за действия или бездействия по чл. 1, ал. 2.

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 2/10
Име на файла:	Антикорупционни правила и процедури			

2. Процедура за регистриране и докладване за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в РЗИ - Шумен

3. Процедури за проверка на изпълнение на задължението за деклариране на имотното състояние, съгласно чл. 29 от ЗДСл и чл. 107а, ал.4 и 5 от КТ.

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

6. регламентиране на процедура, по която се определят длъжностни лица, отговорни за осъществяване на систематично и непрекъснато наблюдение с цел превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви

Раздел II

Основни дейности и задължения

Чл. 8. (1) Главният секретар на РЗИ – Шумен осъществява цялостен контрол по превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви в РЗИ – Шумен.

(2) Задължение за осъществяване на системно и непрекъснато наблюдение с цел превенция, противодействие и разкриване на корупционни прояви имат всички директори на дирекции в РЗИ Шумен.

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

(4) При констатиране на слабости или пропуски в хода на осъществяване на дейностите по предходната алинея, директорите на дирекции предприемат незабавни действия за усъвършенстване на изградените от тях системи за непрекъснато наблюдение и анализ на състоянието на корупционния риск в поверените им звена.

(5) Директорите на дирекции докладват периодично (на всеки 6 месеца) за областите, в които има засилване на корупционен риск и предлагат набелязването на коригиращи мерки.

Чл. 9 Мониторингът на дейността на звената и служителите на РЗИ - Шумен е насочен към:

1. превенция на корупционни прояви, 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 корупционните прояви чрез въвеждане на механизми за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите такива;

3. подобряване на установените вече механизми за противодействие на корупционните прояви чрез повишаване на информираността и координацията между съответните служители и/или звена в министерството

Чл. 10. Служителите в администрацията на РЗИ Шумен 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. откажат 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;

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 3/10
Име на файла:	Анкикорупционни правила и процедури			

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 се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;

9. не упражняват дейност, несъвместима със служебното им положение в РЗИ Шумен;

10. 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.);

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

ГЛАВА ВТОРА АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Раздел I

Процедура за работа със сигнали, постъпили в РЗИ - Шумен

Чл. 11. (1) Всяко лице може да подаде сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, отнасящи се до служител на РЗИ – Шумен.

(2) Лице, което е подало сигнал в РЗИ - Шумен, съдържащ твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси не може да бъде преследвано за това

(3) Действия по защита на лицата, подали сигнал, съдържащ твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси се предприемат от момента на подаване на съответния сигнал в администрацията до отпадане на необходимостта от това и се извършват по реда на Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в РЗИ – Шумен.

Чл. 12. (1) Сигналите се разглеждат и решават в установените срокове, обективно и законосъобразно.

(2) Постъпването, разглеждането, докладването и произнасянето по сигналите, съдържащи данни за корупционни прояви се извършва по реда на Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в РЗИ – Шумен.

Раздел II

Процедури на докладване

Чл. 13. За постигане целите заложи в чл. 2 се въвеждат следните задължителни процедури на докладване:

1. процедура на докладване, при откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;

2. процедура на докладване за резултатите в областта на превенцията и противодействието на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 14. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. служителите на РЗИ Шумен са длъжни в рамките на същия работен ден от откриване на съответното обстоятелство или най-късно до 12.00 часа на следващия работен ден да докладват за това на прекия си ръководител.

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 4/10
Име на файла:	Антикорупционни правила и процедури			

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено, по установения за инспекцията ред и форма.

(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. 15. (1) Когато ръководителите по чл. 14 са началник на отдел, чийто служител е лицето извършило действия по докладване, същите, спазвайки установената административна йерархия незабавно докладват по реда предвиден в предходния член на своите преки ръководители - директор на дирекция.

(2) Директорът на дирекция в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;

2. докладва на директора на РЗИ, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(3) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 7 (седем) работни дни от получаване на доклада по чл. 14, респ. чл. 15.

(4) Докладването по ал.2 се извършва писмено, по установения за инспекцията ред и форма, с изключение на случаите регламентирани в чл. 14, ал.3.

Чл. 16. С подаденият по реда на чл. 14 и чл. 15 сигнал за корупция се процедира по реда на чл. 11.

Чл. 17. (1) Директорите на дирекции в инспекцията са длъжни на всяко полугодие да представят доклад до главния секретар на РЗИ, съдържащ:

1. отчет за извършеното от тях през съответните месеци в изпълнение на задълженията си по чл. 8;

2. информация, относно броя на постъпилите в поверените им дирекции сигнали, съдържащи твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, предприетите действия по тях, резултатите от евентуално направените прегледи и проверки и изразените предложения;

3. информация, относно броя на постъпилите в поверените им дирекции сигнали, съдържащи твърдения за измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., предприетите действия по тях, резултатите от евентуално направените прегледи и проверки и изразените предложения;

4. информация, относно предприети действия и резултатите от тях, по повод стартирали процедури на докладване по чл. 14 и следващите от настоящите Вътрешни правила.

(2) Информацията по т.2, т.3 и т.4 по предходната алинея се изпраща в табличен/на вид/форма със следното съдържание: дата на постъпване на сигнала, респ. откриване/установяване на съответното нарушение; кратко описание на твърденията в сигнала, респ. на създалата се фактическа обстановка; предприети действия; направени предложения и създадени документи (доклад, докладна записка, писмо и др.).

(3) Докладите по ал.1 се представят в десетдневен срок от датата на изтичане на съответното полугодие.

Чл. 18. (1) След одобряване на докладите по чл. 17 от главния секретар на РЗИ, същите се обобщават от директора на дирекция „Административно-правно, финансово и “ в срок до 20-то число на месеца, следващ полугодие.

(2) Докладите се съхраняват от главния секретар на РЗИ.

(3) Обобщеният по ал. 1 доклад се публикува на интернет страницата на инспекцията в срок до 30-то число на месеца, следващ съответното полугодие.

Чл. 19. (1) С цел изграждане на ефективна система за превенция на корупцията РЗИ – Шумен провежда периодични проучвания за мнението на потребителите на услуги, доставчици, проверявани обекти за наличие на корупционни прояви и спазване на етичните норми от страна на служителите на РЗИ – Шумен веднъж годишно. Проучването е насочено към разкриване на нагласите на потребителите за участие в корупционни

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 5/10
Име на файла:	Анкикорупционни правила и процедури			

практики като се изследва тяхната склонност за предлагане / даване на подкуп и обстоятелствата, които биха ги предразположили към това.

(2) Проучването се извършва чрез предоставяне на партньорите за попълване на анонимна Анкетна карта. След попълване се събира в Специална кутия за анкетни карти в сградата на РЗИ – Шумен.

(3) Отварянето на Специалната кутия за анкетни карти се извършва от комисия, определена със заповед на Директора на РЗИ - Шумен.

(4) Отговорното лице за прилагане на мерки за превенция и борба с корупцията в РЗИ – Шумен организира провеждането на проучването за мнението на потребителите на услуги, доставчиците, проверяваните обекти.

(5) След приключване на проучването се изготви обобщен доклад за резултатите от тях. Докладът се представи и разглежда на директорски съвет за разискване на мерки и решения.

Раздел III

Процедура за регистриране и докладване за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в РЗИ - Шумен

Чл. 20. (1) Главният секретар на РЗИ води регистър на постъпили сигнали за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в РЗИ - Шумен.

(2) Регистърът по ал. 1 съдържа информация за:

- номер и дата;
- данни за лицето, подало сигнала
- име и длъжност на служителя, срещу когото е насочен сигналът;
- кратко изложение на постъпилия сигнал;
- предприети действия;
- резултат.

Чл. 21. Нарушенията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в РЗИ - Шумен са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 22. (1) Нарушенията по предходния член се докладват се докладват по реда на чл. 14, ал.1 и ал.2, чл. 15 и чл. 16 от тези правила.

(2) Директорът на съответната дирекция изготвя доклад до главния секретар и директора на инспекцията, 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. 23. (1) Обобщена информация за броя на постъпили сигнали за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в инспекцията, за предприетите мерки и за наложени наказания на служители на инспекцията за нарушения на тези правила и процедури се изготвя от главния секретар на РЗИ в срок до 15-то число на месеца, следващ съответното полугодие.

(2) Обобщената информация по ал. 1 се одобрява от директора на РЗИ - Шумен и в срок до 30-то число на месеца, следващ съответното полугодие се публикува в интернет страницата, рубрика „Антикорупция“.

Раздел IV

Процедура по докладване и проверка на имотното състояние

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 6/10
Име на файла:	Антикорупционни правила и процедури			

Чл. 24. (1) Служителите на РЗИ Шумен са длъжни в срок до 30 (тридесето) число на месец април на съответната календарна година да декларират пред органа по назначаването своето имотно състояние, както и получените през предходната календарна година възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното правоотношение, основанията за тяхното получаване, както и възложителя/работодателя, който ги е изплатил.

(2) Декларациите за имотно състояние по чл. 29 от Закона за държавния служител и по чл.107 а от Кодекса на труда се подават в дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” и се регистрират в Регистър.

Чл. 25. (1) Директорът на дирекция дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” изготвя обобщен доклад.

(2) Докладът по предходната алинея съдържа:

1. обобщена информация, относно броя на подадените и неподадени в срока по Закона за държавния служител и Кодекса на труда декларации;

2. обобщена информация, относно броя на подадените декларации, извън законоустановения срок;

3. име и длъжност на служителите, подали декларации, извън законоустановения срок и неподали декларации;

4. информация, относно установени от дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” значителни различия между съхраняваните данни в дирекцията с тези подадени от ръководителите за промяна, респ. липса на такава в имотното състояние на служители от инспекцията.

(3) Докладът по ал.2 се представя на главния секретар в срок до 30 (тридесето) число на месец май на съответната календарна година, като по преценка на директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”, част от него се предоставя в табличен/на вид/форма.

Чл. 26. (1) Главният секретар на РЗИ извършва анализ на предоставената информация, като при необходимост:

1. осъществява срещи и интервюта със съответните служители и директори на дирекции в инспекцията;

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

3. извършва проверка на място в дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”.

(2) За резултатите от проверката главният секретар изготвя доклад до директора на инспекцията, съдържащ и конкретни предложения, с оглед констатираното.

Раздел V

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) Всеки служител, установил писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни е длъжен да уведоми прекия си ръководител, който да предприеме необходимите действия за поправянето им.

Чл. 28. Грешките се отстраняват:

1. Чрез внасяне на съответната корекция в текста и подпис на длъжностното лице, което я прави,

2. 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.

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 7/10
Име на файла:	Анкикорупционни правила и процедури			

3. Поправки на съществени грешки се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на същия. 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 преследван 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 инспекцията, чрез извършване на неоправдан разход.

Чл. 31. "Злоупотреба" по смисъла на тези правила е:

1. Злоупотреба с власт - злоупотреба с положение на йерархическа или друга 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 спрямо лице, намиращо се в йерархическа или друга подчиненост.

2. Злоупотреба със служебно положение - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при осъществяване на служебните му функции с цел получаване на наследваща се облага за него или друго лице.

3. Злоупотреба с влияние - използването на позиция на сила за упражняване на натиск спрямо лице, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.

4. Злоупотреба с информация - използването ѝ за цели, различни от тези, за които е предназначена, като: разгласяване, предоставяне, публикуване и т.н.

5. Злоупотреба с доверие - съзнателно действие срещу интересите на инспекцията, с което се уронва престижа ѝ.

6. Злоупотреба с право - упражняване на предоставени му с нормативен акт права само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

7. Злоупотреба с имущество – умишлено присвояване или отклоняване по друг начин на имущество на инспекцията в своя или в полза на трето лице, поверено в качеството му на длъжностно лице.

Чл. 32. (1) "Измама" е преднамерено действие по възбуждане или поддържане на заблуждение у някого с цел набавяне за себе си или за другиго имотна облага, с което причини нему или другиму имуществена вреда.

(2) "Измама" е и когато служител със същата цел използва заблуждението, неопитността или неосведомеността на някого и с това причини нему или другиму имотна вреда.

(3) Под „измама” следва да се разбира и умишлено действие, свързано с:

1. 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 инспекцията;

2. прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка 1;

3. разходване на средствата по подточка 1 за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

Чл. 33. Задължения на служителите на РЗИ - Шумен за недопускане злоупотреба със служебно положение:

1. Всеки служител на РЗИ - Шумен изпълнява законосъобразно и целесъобразно своите задължения, с оглед на най-отговорното използване и разходване на бюджетни средства;

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 8/10
Име на файла:	Анкикорупционни правила и процедури			

2. Служителят на РЗИ - Шумен не използва служебното си положение за лично облагодетелстване и не създава съмнение за злоупотреба с него;
3. Служителят в РЗИ - Шумен е длъжен да откаже всяко неуместно предложение за облага.
4. Служителят на РЗИ - Шумен не следва да извлича лична или групова полза /финансова, материална, услуга/ от участващи в процедура за възлагане на обществени поръчки.
5. Служителите на РЗИ - Шумен при изпълнение на преките си служебни задължения се ръководят от принципите на прозрачност и отчетност;
6. Всеки служител на РЗИ - Шумен при работа с потребители спазва вътрешните принципи и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, законност, откритост, безпристрастност и експедитивност, като защитава неприкосновеността на потребителя и не разкрива поверителна информация за него;
7. Служителите на РЗИ - Шумен, не следва да се възползват от произтичащите от заеманата от тях длъжност правомощия, които биха довели до личното или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;
8. Служителите в РЗИ - Шумен нямат право да упражняват дейност, несъвместима със служебното им положение;
9. Служителят на РЗИ - Шумен не следва да използва информацията, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните си задължения за цели, различни от тези за които е предназначена;
10. Всеки служител в РЗИ - Шумен изключва в действията си проява на всякаква пряка или непряка форма на дискриминация.

Чл. 34. Всеки служител на РЗИ - Шумен е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като спазва следните линии за докладване:

1. До прекия си ръководител или до по-горе стоящия от него в случай, че докладът е срещу първия.
2. До Директора на РЗИ - Шумен, в случаите когато нередностите, отклоненията и несъответствията са извършени от директор на дирекция и главен секретар.
3. В случай, че служителят има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, може да предприеме и други действия, включително и уведомяване на правораздавателните органи.

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 това е възможно.

Чл. 36. Забранява се санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно преследване на служител само заради подаден от него сигнал.

Раздел VI

Процедура по прилагане

Чл. 37. (1) Настоящите Вътрешни правила подлежат на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в РЗИ Шумен.

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

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

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 9/10
Име на файла:	Анкикорупционни правила и процедури			

Чл. 38. (1) При назначаване на служител за първи път в администрацията на РЗИ лицето, следва да бъде запознато с настоящите Вътрешни правила от директора на съответната дирекция, 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 директорите на дирекции поддържат списъци, съдържащи реквизитите по чл. 38, ал.3.

(3) Ежегодно до 31.01. главния секретар изготвя план за обучение на всички служители в РЗИ – Шумен на теми, свързани с противодействие на корупцията, корупционни прояви, индикатори на корупция, етични норми и конфликти на интереси.

(4) Всички служители преминават обучение поне веднъж годишно.

Чл. 39. Всяко нарушение на настоящите Вътрешни правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 95/22.02.2017 г. и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

§ 2. Настоящите Антикорупционни правила и процедури влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и отменят антикорупционните правила и процедури, утвърдени със заповед № РД-67/28.01.2013 г.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила да се публикуват на официалната Интернет страница на РЗИ- Шумен.

§ 4. Антикорупционните правила и процедури са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в РЗИ - Шумен.

Заповед:	РД-80/17.02.2017 г.	В сила от:	17.02.2017 г.	Брой стр. 10/10
Име на файла:	Антикорупционни правила и процедури			