АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ
В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“

Утвърдени от Председателя на ДА „Архиви“ на 03.06.2015 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ И ЦЕЛИ

Чл. 1. Процедурите уреждат създаването на определени условия и ред в ДАА, чието изпълнение е насочено към противодействие на корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 2. Целта на процедурите е:

1. Повишаване на общественото доверие към служителите на ДАА.
2. Създаване на гаранции за отчетност и прозрачност на дейността на администрацията на ДАА.
3. Засилване на граждански контрол, по отношение работата на администрацията, като форма на превенция за корупция, корупционни прояви.
4. Повишаване ефективността по предотвратяване на корупция, корупционни прояви.

Чл. 3. Правилното и всеобхватно постигане на тези цели се осъществява чрез прилагане на различни антикорупционни процедури и механизми за преглед, проверка, мониторинг и докладване.

Раздел II
ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 4. Съгласно чл.46, ал.4, т.3 от Закона за администрацията и чл. 15, ал.3 т.5. от Устройствения правилник на ДАА, Инспекторатът е водещото звено при осъществяване на дейности, насочени към преглед, проверка, мониторинг и докладване, с цел превенция, противодействие и разкриване на корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 5. Мониторингът на Инспектората върху дейността на звената и служителите в ДАА 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 ДАА.

Чл. 6. Инспекторатът реализира мониторинг при спазване и прилагане на Вътрешните правила за дейността на Инспектората на Държавна агенция "Архиви" и Методиката за оценка на корупционния риск в Държавна агенция "Архиви" .

Чл. 7. Инспекторатът извършва периодично оценка на корупционния риск в администрацията на ДАА въз основа на Методиката за оценка на корупционния риск, като в зависимост от получените резултати предлага на председателя мерки за неговото ограничаване.

Чл. 8. Директорите на дирекции в ДАА също имат задължение за осъществяване на мониторинг и докладване на резултатите от него, а при необходимост и за извършване на преглед и проверка при наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 9. Инспекторатът и директорите на дирекции в ДАА предприемат незабавни действия за усъвършенстване на изградените от тях системи за непрекъснато наблюдение и анализ на състоянието на корупционния риск в поверените им звена, при констатиране на слабости или пропуски в хода на осъществяване на дейностите.

Чл. 10. Служителите в Държавна агенция "Архиви" са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не упражняват дейност, несъвместима със служебното им положение;
3. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага.;
4. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;
5. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
6. направят опит за идентифициране на правещия предложението за облага, да си подсигурят свидетели – очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;
7. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

ГЛАВА ВТОРА
АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Раздел I
ПРОЦЕДУРА ПО ДОКЛАДВАНЕ И ПРОВЕРКА НА ИМОТНОТО СЪСТОЯНИЕ И ПОЛУЧЕНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ИЗВЪН ОСНОВНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 11. При встъпването си в длъжност служителите в държавната администрация са длъжни да декларират своето имотно състояние пред органа по назначаването.

Чл. 12. Всяка година до 30 април служителите по служебно правоотношение са длъжни 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. (декларация по чл.29 от ЗДСл.)

Чл. 13. Всяка година до 30 април служителите, работещи по трудово правоотношение са длъжни да декларират пред председателя на ДАА своето имотно състояние, както и получените през предходната календарна година доходи от договори за допълнителен труд по чл. 111 от КТ, доходи от възнаграждения по извънтрудови правоотношения, както и работодателя/възложителя, който ги е изплатил и основанията за тяхното получаване. (декларация по чл.107а от КТ).

Чл. 14. Декларациите за имотно състояние по чл.29 от Закона за държавния служител и по чл.107а от Кодекса на труда се подават в дирекция „АПФСО", отдел „Човешки ресурси" и се регистрират в специално създаден регистър.

Чл. 15. Ежегодно, в срок до 30 май, отдел "Човешки ресурси" предоставя на Инспектората с приемно-предавателен протокол заверени копия от подадените декларации.

Чл. 16. В срок до 30 юни на съответната календарна година, Инспекторатът на ДАА извършва проверка и анализ на подадените декларации за имотно състояние.

Чл. 17. За резултатите от проверката Инспекторатът изготвя доклад до Председателя на ДАА.

Раздел II
ПРОЦЕДУРА ПО РАЗКРИВАНЕ И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 18. Служителите в администрацията на ДАА, с изключение заемащите технически длъжности, попълват:

1. декларация за несъвместимост по смисъла на чл. 5 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси /ЗПУКИ/;
2. декларация за частни интереси по образец;
3. декларация за настъпила промяна в обстоятелствата по т. 1 или 2;
4. декларация за частен интерес по конкретен повод.

Чл. 19. Инспекторатът на ДАА осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Чл. 20. Процедурата по разкриване и предотвратяване на конфликт на интереси е разписана във Вътрешните правила за прилагане на ЗПУКИ в ДАА.

Раздел III
ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКЛАДВАНЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОРУПЦИЯ И КОРУПЦИОННИ ПРОЯВИ, ИЗМАМИ, НЕРЕДНОСТИ, ЗЛОУПОТРЕБИ, ГРЕШКИ И ДР.

Чл. 21. При наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. служителите на ДАА са длъжни в рамките на деня на възникване на съответното обстоятелство или най-късно до 12.00 часа на следващия работен ден да докладват писмено за това на прекия си ръководител.

Чл. 22. 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. 23. Когато прекия ръководител е началник на отдел, същият, спазвайки установената административна йерархия, незабавно докладва на директора на дирекция.

Чл. 24. Директорът на дирекция в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, предприема следните действия:

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

2.докладва писмено, с приложени всички материали по случая, на председателя на ДАА, с копие до Инспектората в тридневен срок от получаването на сигнала;

3. предлага и предприемането на конкретни действия.

Чл. 25. Процедурата за докладване не се прилага за постъпили сигнали за които се прилагат специфични процедури за администриране и докладване на нередности и измами при усвояване и управление на средства от Европейския съюз и от други международни фондове и програми.

Раздел IV

ПРОЦЕДУРИ ПО РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИ В ДАА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ

Чл. 26. Пощенската кутия за подаване на сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси се проверява ежедневно от ръководителя на Инспектората.

Чл. 27. Ключът от пощенската кутия за писмени сигнали и сигнали за корупция се съхранява в Инспектората.

Чл. 28. При наличие на сигнал в пощенската кутия се съставя протокол, съдържащ:

1. Дата на отваряне;
2. Имената и адреса на лицето, което го е подало;
3. Кратко съдържание на подадения сигнал;
4. Подпис на съставилия протокола.

Чл. 29. Сигнали, съдържащи твърдения за корупция, направени по телефон и с посочени от подателя им имена, адрес и телефон за връзка, подлежат на проверка след преценка на изложените в тях данни.

Чл. 30. Сигналите, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви или конфликт на интереси, независимо от начина на тяхното постъпване в ДАА (чрез пощенските кутии; електронен адрес; телефон; факс; на сайта на агенцията и др.) се регистрират в специално създадения за целта електронен регистър в Инспектората на ДАА.

Чл. 31. Ръководителят на Инспектората докладва в рамките на деня на получаване на сигнала или най-късно до 12.00 часа на следващия работен ден на Председателя на ДАА.

Раздел V
ПРОЦЕДУРИ ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ И ПРОИЗНАСЯНЕ ПО СИГНАЛИТЕ

Чл. 32. Сигнали за корупция, подадени до ДАА, разглеждането и решаването на които е от компетентността на друг административен орган се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на този орган, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до него. За препращането се уведомява подателят.

Чл. 33. Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

Чл. 34. Редът за разглеждане и произнасяне по сигналите от Инспектората е регламентиран във Вътрешните правила за дейността на Инспектората на Държавна агенция "Архиви".

Раздел VI
ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКЛАДВАНЕ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ В ОБЛАСТТА НА ПРЕВЕНЦИЯТА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕТО НА КОРУПЦИЯТА, КОРУПЦИОННИТЕ ПРОЯВИ, ИЗМАМИ, НЕРЕДНОСТИ, ЗЛОУПОТРЕБИ, ГРЕШКИ И ДР.

Чл. 35. Директорите на дирекции изготвят годишен отчет за извършеното във връзка с превенцията и противодействието на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. съдържащ:

1. идентифициране на дейностите, от които могат да възникнат корупционни практики;
2. предприети превантивни мерки за отстраняване на административни слабости и пропуски, които могат да създадат условия за възникване на нарушения, нередности и корупция;
3. предприети мерки и предложения за оптимизиране на работните процеси при установени административни нарушения и корупционни действия;
4. идентифициране и предприети действия при конфликт на интереси по ЗПУКИ.

Чл. 36. Инспекторатът изготвя обобщена информация за постъпили сигнали през календарната година, съдържащи твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в таблична форма със следното съдържание:

1. дата на постъпване на сигнала, респ. откриване/установяване на съответното нарушение;
2. кратко описание на твърденията в сигнала, респ. на създалата се фактическа обстановка;
3. предприети действия;
4. направени предложения и създадени документи (доклад, докладна записка, писмо и др.).

Раздел VII
ПРОЦЕДУРА ПО ЗАЩИТА НА ЛИЦАТА, ПОДАЛИ СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ, КОРУПЦИОННИ ПРОЯВИ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 37. Всички служители, ангажирани пряко или косвено с постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането, препращането и произнасянето по сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, както и с изготвянето/получаването/препращането на документи, касаещи тези сигнали, са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало съответния сигнал;
2. не разгласяват лични данни за лицето, подало сигнала, станали известни в хода на изпълнение на служебните задължения при реализирането на посочените дейности;
3. не разкриват обстоятелствата и твърденията, изложени в сигнала;

4. не разгласяват лични данни и обстоятелства, посочени в сигнала, но касаещи други лица, различни от неговия подател;

5. опазват всички писмени документи, предоставени/изготвени при и/или по повод движението/разглеждането/препращането на сигнала, както и да не разгласяват съдържащата се в тях информация, констатации и предложения.

Чл. 38. При осъществяване на служебните си задължения, свързани с постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането, препращането и произнасянето по сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, както и по отношение на всички документи, касаещи тези сигнали, служителите в ДАА, спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и в Етичния кодекс на служителите в ДАА.

Раздел VIII
ПРОЦЕДУРИ ПО ОГЛАСЯВАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 39. На интернет страница на ДАА се създава възможност за подаване на сигнали за корупция.

Чл. 40. На интернет страница на ДАА се публикуват:

1. Списък на служителите подали декларации по чл.12 от ЗПУКИ

2.Разкрити случаи на корупция и корупционни прояви, по отношение на служители на ДАА. Информацията се публикува, след влизане в сила на съответния административен/съдебен и/или друг акт на компетентния орган.

3. Периодично се публикува информация за подадените сигнали, съдържащи твърдения за корупция и корупционни прояви, като се оповестяват данни за: броя подадени сигнали; синтезирана информация за направените твърдения; броя на основателните и неоснователни твърдения; без да се посочват данни за подателите на сигналите и срещу кого са подадени сигналите. Информацията се публикува до 30 (тридесето) число на месеца, следващ съответното полугодие.

4. Резултатите от проведената оценка на корупционния риск в адиминистрацията на ДАА.

5. Резюме на годишния доклад на Инспектората, отразяващ резултатите от неговата работа.

6. Резултатите от проведената оценка на ефективността на администрацията на ДАА.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези 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 другиго 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 ДАА;

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 общностното право и/или на националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие, което има или би имало, като последица ощетяване на бюджета на Република България и/или бюджета на ДАА, 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 не следваща 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 ДАА 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. Настоящите правила са утвърдени със заповед № 74/03.06.2015 на председателя на ДАА и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

§ 2. Настоящите правила са приети на основание чл. 62, ал.1 от Вътрешни правила за финансово управление и контрол в Държавна агенция "Архиви".

§ 3. Антикорупционните процедури да се доведат до знанието на всички служители на ДАА за сведение и изпълнение, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

§ 4. При назначаване на служител за първи път в администрацията на ДАА същият, следва да бъде запознат с процедурите от директора на дирекцията в която е назначен в десет дневен срок от датата на постъпването му на работа.

§ 5. Настоящите антикорупционните процедури подлежат на задължително спазване от всички служители на ДАА.

§ 6. За неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на АПК.