

# МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА КОРУПЦИОННИЯ РИСК В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“

Утвърдена със Заповед № 120/24.07.2014 г. на Председателя на ДА „Архиви“

## Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1 (1)** Настоящата методика има за цел:

1. да подпомогне работата на инспектората на Държавна агенция “Архиви” при оценката, превенцията и ограничаването на корупционния риск;
2. да определи индикаторите за корупционен риск и методите за оценка на корупционния риск при и по повод на изпълнението на служебни или трудови задължения на служителите в Държавна агенция “Архиви”;
3. да подпомогне изграждането на вътрешна система за мониторинг и управление на корупционния риск в Държавна агенция “Архиви”;

**(2)** Корупционен риск по смисъла на тази методика е вероятността от наличие на условия, които могат да доведат до корупционни практики.

**(3)** Корупционна практика по смисъла на тази методика е злоупотребата със служебно положение с цел облагодетелстване.

## Раздел II. ИНДИКАТОРИ НА КОРУПЦИОНЕН РИСК

**Чл.2 (1)** Индикаторите за корупционен риск са обективни и субективни.

**(2)** Обективните индикатори, които могат да доведат до корупционен риск са:

1. Индикатор **“Функции и правомощия”** с коефициент на тежест 0.3, който се определя от следните условия:

- а/ управление, разпореждане или разходване на бюджетни средства и активи;
- б/ извършване на контролни дейности;
- в/ предоставяне на административни услуги;
- г/ изготвяне на проекти на нормативни актове или даване на становища по прилагане на законодателството;
- д/ управление, разходване, отчитане, координиране и контрол на средства от ЕС.

2. Индикатор **“Нормативна уредба”** с коефициент на тежест 0.2, който се определя от следните условия:

- а/ непълна и/или неясна нормативна уредба;
- б/ непълно дефиниране обсега на компетентност и правомощия;
- в/ отсъствие на вътрешни правила и процедури;
- г/ неясни/непълни вътрешни правила за дейността на структурата;

3. Индикатор **“Липса на контрол”** с коефициент на тежест 0.2, който се определя от следните условия:

- а/ недостатъчен административен капацитет за осъществяване на контрол;
- б/ липса на прозрачност и/или проследимост на действията;
- в/ неупражнен контрол от ръководител или контролен орган;
- г/ постъпили сигнали, публикации или репортажи в медиите за корупция, конфликт на интереси или злоупотреба със власт.

**(3).** Субективни индикатори, които могат да доведат до корупционен риск са:

1. Индикатор **“Личностни възприятия и нагласи”** с коефициент на тежест 0.1, който се определя от следните условия:

- а/ склонност към злоупотреба със служебно положение с цел облагодетелстване;
- б/ изпадане в критична ситуация-остър недостиг на средства, болест, развод, смърт на член от семейството или на близък човек и др.;
- в/ непредоставена възможност за кариерно израстване и за справедливо възнаграждение;
- г/ влошени колегиални взаимоотношения.

2. Индикатор **“Служебни задължения на отделни служители”** с коефициент на тежест 0.1, който се определя от следните условия:

- а/ непознаване на нормативните актове, свързани с дейността на администрацията;
- б/ непознаване на нормативните актове, свързани с дейността на административната структура;
- в/ непознаване на действащите вътрешни актове, правила и процедури;
- г/ неизпълнение на служебните задължения, предвидени в нормативен или вътрешноведомствен акт.

3. Индикатор **“Административна среда”** с коефициент на тежест 0.1, който се определя от следните условия:

- а/ недостиг на човешки ресурс, поради недостатъчна численост или незаети щатни бройки;
- б/ недостатъчна квалификация на наличния човешки ресурс;
- в/ липса на обективна система за възлагане и отчитане изпълнението на задачите;
- г/ необосновани решения на прекия ръководител;
- д/ неспазване на вътрешните правила и процедури;
- е/ укриване на сигнали срещу дейността на структурата;
- ж/ търпимост на средата към корупционни практики.

**Чл. 3 (1)** Всяко от условията, включени в индикаторите, се оценява с точки в зависимост от влиянието за повишаване степента на корупционния риск, както следва:

- 1. С 0 (нула) се определя ниска степен на влияние;
- 2. С 1 (единица) се определя средна степен на влияние;
- 3. С 2 (двойка) се определя висока степен на влияние.

**(2).** Оценката на всеки от индикаторите се формира, като средноаритметичният резултат от сбора на точките от условията се умножи по коефициент на тежест.

**Чл. 4.** Оценката за степента на корупционния риск се формира като сбор от получените оценки за всеки от индикаторите.

### Раздел III.

#### III. ОЦЕНЯВАНЕ НА КОРУПЦИОННИЯ РИСК

**Чл. 5 (1)** Оценяването на корупционния риск се извършва от инспектори въз основа на заповед за проверка на председателя на Държавна агенция “Архиви”.

**(2)** Инспекторите подготвят мотивиран доклад за извършената оценка, в която се съдържат следните раздели:

- 1. Обективни и безпристрастни констатации за състоянието на всички индикатори за корупционен риск;
- 2. Анализ на състоянието;
- 3. Оценка на корупционния риск.

**(3)** В хода на оценяването на субективните условия се използва и проучване чрез попълване на анонимни анкети по образци съгласно приложението.

**Чл. 6 (1)** Корупционният риск може да бъде оценен, като “нисък”, “среден” и “висок”.

**(2)** Корупционният риск се оценява като нисък, когато оценката по чл.4 е в интервала от **0-до 0.60**.

**(3)** Корупционният риск се оценява като среден, когато оценката по чл.4 е в интервала от **0.60-до 1.40**.

Корупционният риск се оценява като висок, когато оценката по чл.4 е в интервала от **1.40-до 2**.

#### **Раздел IV.**

#### **IV. ОГРАНИЧАВАНЕ НА КОРУПЦИОННИЯ РИСК**

**Чл. 7 (1)** В съответствие с извършената оценка на корупционния риск инспекторатът предприема действия за управление на риска.

**(2)** Управлението на риска включва определяне на конкретни мерки, основаващи се на констатациите по отделните индикатори, които да доведат до ограничаване на корупционния риск.

**(3)** Мерките по предходната алинея се утвърждават от председателя на ДАА. Инспекторатът проверява изпълнението на утвърдени мерки и докладва на председателя за резултатите от тях.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен** Методиката за оценка на корупционния риск на ДАА е разработена на основание чл. 2 от Методиката за оценка на корупционния риск, утвърдена от Министър-председателя на Република България със заповед № Р-68 от 31.03-2014 г.

## АНОНИМНА АНКЕТА

1. Има ли практика в дирекцията/администрацията да се приемат подаръци от граждани и организации при и по повод изпълнение на служебните ви задължения?

- Да
- Не
- В редки случаи

2. Обявяват ли се получените подаръци пред директора и колегите?

- Да
- Не
- Не знам

3. В дирекцията, в която работите съществуват ли условия за кариерното ви развитие?

- Да
- Не напълно
- Не

4. Съответства ли възнаграждението, което получавате на работата, която вършите?

- Да
- Не напълно
- Не

5. Как оценявате работната среда и отношенията между колегите?

- Много добра
- Добра
- Незадоволителна
- Лоша

6. Разработена ли е функционална характеристика, съответстваща на устройственния правилник и нормативните актове, регламентиращи функциите и задачите на дирекцията, в която работите?

- Да
- Не
- Не знам

7. Запознат ли сте със стратегическите документи за дейността на вашето ведомство?

- Да
- Не
- Частично

8. Следите ли промените в нормативните актове, регламентиращи функциите на вашата дирекция?

- Да
- Не
- Не винаги

9. Считате ли, че функциите на вашата дирекция следва да се променят?

- Да
- Не
- Не мога да преценя

10. Считате ли, че са необходими промени в съществуващата нормативна уредба, както и изготвяне на нови нормативни актове във връзка с изпълнение на вашите задължения?

- Да
- Не
- Не мога да преценя

11. Има ли новоприети нормативни актове или вътрешни разпоредби /правила, заповеди и др./, които считате, че влияят негативно върху дейността на вашата дирекция/ ведомство/ администрация?

- Да
- Не
- Не знам

12. Има ли механизъм за периодично запознаване със стратегически документи, промени в правната уредба, управленски заповеди и др.?

- Да
- Не
- Не знам

13. През последната година във вашата дирекция/администрация обсъждана ли е необходимостта от промяна и/или изготвяне на нова нормативна уредба?

- Да
- Не
- Не знам

14. Актуализират ли се длъжностните характеристики в съответствие с промяната в правната рамка и с актуалната функционална характеристика?

- Да
- Не
- Не знам

15. Налага ли се да изпълнявате задължения, които не са описани в длъжностната характеристика?

- Често
- Не много често
- Рядко
- Никога

<p>16. Броят на служителите във вашата дирекция е:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• По-малък, отколкото е нужно</li><li>• По-голям, отколкото е нужно</li><li>• Достатъчен</li></ul>
<p>17. Служителите във вашата дирекция имат нужната квалификация за изпълнение на задачите:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да</li><li>• Не</li><li>• Не мога да преценя</li></ul>
<p>18. При изменения на нормативната уредба, организират ли се обсъждания за необходимостта от промени в организацията на работата и провеждане на обученията?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да</li><li>• Не</li><li>• Не знам</li></ul>
<p>19. Имате ли нужда от специализирано допълнително обучение за изпълнение на вашите задължения?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да</li><li>• Не</li></ul>
<p>20. Считате ли, че стилът на управление на вашата дирекция допринася за повишаване на качеството на работата?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• В повечето случаи да</li><li>• В повечето случаи не</li><li>• Не</li><li>• Не знам</li></ul>
<p>21. Дирекцията има ли вътрешни правила за организация на дейността?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да</li><li>• Не</li><li>• Не знам</li></ul>
<p>22. Има ли система за възлагане на задачите и отчитане на изпълнението им?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да</li><li>• Не</li><li>• Не знам</li></ul>
<p>23. Има ли обективно и справедливо разделение на задълженията /отговорностите/ и възлагане на задачите между служителите?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да, винаги</li><li>• Често</li><li>• Не много често</li><li>• Рядко</li><li>• Не, никога</li><li>• Не знам</li></ul>
<p>24. Оказвано ли ви е нерегламентирано въздействие и/или натиск при изпълнение на задачите?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да</li></ul>

- Да, в повечето случаи
- Да, в отделни случаи
- Не

25. Има ли случаи, в които считате решенията на прекия ви ръководител за необосновани?

- Да
- Да, в повечето случаи
- Да, в отделни случаи
- Не

26. Спазват ли се в дирекцията вътрешните правила и процедури?

- Да
- Да, в повечето случаи
- Да, в отделни случаи
- Не

27. Известни ли са ви случаи на укриване на сигнали срещу дейността на структурата?

- Да
- Не

28. Постъпвали ли са сигнали през предходната година за корупция и конфликт на интереси срещу служители във вашата дирекция?

- Да
- Не
- Не знам

29. Има ли образувани дисциплинарни производства за нарушение на служебните задължения, в т.ч. и за корупционни прояви, срещу служители във вашата дирекция?

- Да
- Не
- Не знам

30. Как оценявате нивото на професионалните умения и подготовката на служителите за превенция и намаляване на корупционния риск?

- Високо
- Средно
- Ниско
- Не мога да преценя

31. Познавате ли и спазвате ли разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация?

- Да
- Не
- Не знам

32. Има ли Вашата администрация Етичен кодекс?

- Да
- Не
- Не знам

33. Смятате ли, че Етичният кодекс е ефективно средство за превенция и противодействие на корупционния риск?

- Да
- Не
- Не мога да преценя

## АНОНИМНА АНКЕТА №1

**Случай 1.** Счетоводител в първостепенен разпоредител с бюджет в извънработно време и срещу заплащане води счетоводството на второстепенен разпоредител. Счетоводителят през работно време и в рамките на длъжностната си характеристика не изпълнява действия по служба спрямо този второстепенен разпоредител с бюджет.

**Случай 2.** Служител, работещ с голям брой различни външни клиенти и граждани, редовно приема от тях бонбони кафе и други дребни подаръци. Той не изисква тези подаръци и внимава да не злоупотреби с щедростта на тези, които му ги дават.

**Случай 3.** Служител с контролни функции, разкрива административно нарушение. Служителят се съгласява да приеме сума, равна на половината от размера на глобата, за да не издаде акт за установяване на административно нарушение.

**Случай 4.** Служител, контролиращ определени обекти и звена, е известен на работещите в тях. През почивните дни или в извънработно време, някои от тях му показват признателността си, като го черпят с храна и напитки.

**Случай 5.** Служител, работещ сам в помещение, идвайки на работа установява, че е извършен обир, при който е откраднат преносим компютър /лаптоп/. Служителят взема със себе си останалия служебен принтер, струващ колкото трудовото му възнаграждение за 3 дни и уведомява полицията за кражба на двата уреда.

**Случай 6.** Служител в администрацията има лична уговорка с фирма за преводи и юридически консултации, да им изпраща граждани, които искат да представят документи за желана от тях административна услуга. В замяна на това той получава от фирмата по 5% от цената, които гражданите плащат на фирмата.

**Случай 7.** Служител има наследствена къща на брега на морето, която дава под наем на летовници. Този служител иска да ползва през летните месеци целият полагащ му се годишен отпуск. Неговият началник го информира, че би се съгласил да утвърди такъв график за ползване на отпуска, но ако служителят му разреши за няколко дни да почива безплатно в неговата къща. Оценете поведението на началника.

**Случай 8.** В почивен ден служител забелязва на паркинга на хранителен хипермаркет как негов колега и семейството му пълнят багажника на зачисления му служебен автомобил с направените покупки. Служителят се поздравява с колегата си и от него разбира, че той и семейството му потеглят към близко населено място, за където са им необходими покупките. Вместо да го предупреди, че това не е законно и да докладва на съответния началник, служителят в следващите дни не предприема нищо.

**Случай 9.** По време на проверка, служител открива, че едно лице от проверявания обект през предходната седмица има едnodневно безпричинно отсъствие от работа. Вместо да информира неговия работодател, служителят приема бутилка с вино от виновното лице.

**Случай 10.** При инвентаризация двама служители откриват липси в склада на материално-отговорното лице. Срещу определена сума пари се съгласяват да докладват за силно намален размер на липсите.

**Случай 11.** Служител намира портфейл пред входа на сградата, в която работи. В портфейла има толкова пари, колкото едnodневното трудово възнаграждение на служителя. Служителят съобщава на охраната /портиера/ за изгубения портфейл, но запазва парите за себе си.

## ВЪПРОСИ

1. Доколко значима е тази постъпка според Вас?		
Напълно незначима	Не особено значима	Много значима
1	2	3
2. Доколко значима е тази постъпка според повечето служители от Вашата служба?		
Напълно незначима	Не особено значима	Много значима
1	2	3
3. Дали тази постъпка ще бъде преценена като нарушение на официалните изисквания във вашата служба?		
Определено не	Малко вероятно	Определено да
1	2	3
4. Ако за служител от Вашата служба бъде установено, че е извършил такава постъпка, дали според Вас би трябвало да последва дисциплинарно наказание?		
никакво	не много тежко	Максимално тежко /уволнение/
1	2	3
5. Ако за служител от Вашата служба бъде установено, че е извършил такава постъпка, дали според Вас реално ще последва някакво дисциплинарно наказание?		
никакво	не много тежко	Максимално тежко /уволнение/
1	2	3
6. Вие бихте ли докладвали за Ваш колега, който извърши такава постъпка?		
Определено не	Малко вероятно	Определено да
1	2	3
7. Смятате ли, че повечето служители от Вашата служба биха докладвали за Ваш колега, който е извършил такава постъпка?		
Определено не	Малко вероятно	Определено да
1	2	3
8. Доколко значима е тази постъпка според общественото мнение /медиите, гражданите/?		
Напълно незначима	Не особено значима	Много значима
1	2	3

## ЛИСТ ЗА ОТГОВОРИ

	Въпрос 1			Въпрос 2			Въпрос 3			Въпрос 4			Въпрос 5			Въпрос 6			Въпрос 7			Въпрос 8		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Случай 1																								
Случай 2																								
Случай 3																								
Случай 4																								
Случай 5																								
Случай 6																								
Случай 7																								
Случай 8																								
Случай 9																								
Случай 10																								
Случай 11																								

Моля, отговорете на следните два въпроса:

1. Смятате ли, че при попълването на тази анкета, повечето служители във Вашата служба биха дали своето искрено мнение?
  - Да
  - Не
2. При попълването на тази анкета, Вие дадохте ли своето искрено мнение?
  - Да
  - Не

Моля означете всички Ваши отговори със знака **X**.

Анонимната анкета е приложение към чл.6, ал.3 на Методика за оценка на корупционния риск, утвърдена със заповед № Р-68 от 31.03.2014 г. на Министър председателя на Република България.