



МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА  
**ЦЕНТЪР НА ПРОМИШЛЕНОСТТА  
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

117570 Москва  
ул. „Красного маяка”, д. 24  
<http://www.cprb.ru>

тел.: (+7 495) 726 58 00  
факс: (+7 495) 726 58 90  
e-mail: [info@cprb.ru](mailto:info@cprb.ru)

---

**УТВЪРДИЛ:**

**Директор**

**Илиян Цонев**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за проверка на сигнали за корупция в Центъра на промишлеността на  
Република България в Москва**

	<b>Име</b>	<b>Подпис</b>
<b>Изготвили:</b>	В. Бориславова	
	Й.Ласков	
	Р.Радева	
	Е. Лютакова	
	Н. Николов	

**МОСКВА  
ЮНИ 2015 г.**

## **I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешните правила са насочени към ограничаване на предпоставките за административната корупция и към повишаване на доверието в служителите от ЦПРБМ.

**Чл. 2.** Основните цели, които се поставят с вътрешните правила са:

- засилване на гражданския контрол;
- повишаване на ефективността на предотвратяване на корупционните практики и ограничаване на корупционния риск;
- създаване на гаранции за прозрачност и отчетност в дейността и вземането на управленски решения;
- утвърждаване на ценности като честност, почтеност и морал у служителите от ЦПРБ.

**Чл. 3.** При изпълнението на вътрешните правила ще се съблюдават следните принципи:

- На върховенство на закона, за гарантиране ефективната защита на правата на човека и равенството на всички граждани пред закона;
- За добро управление и задължаване на персонала на Центъра да предприема ясни и ефективни действия в изпълнение на целите, описани в Устройствения правилник на Центъра;
- Превенция на корупцията чрез предприемане на ефективни мерки от ръководството по предварително идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до корупционни действия и ограничаването и/или елиминирането им.
- Ефективно противодействие на корупцията чрез въвеждане на механизми за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите корупционни практики.

## **II. ИНДИКАТОРИ ЗА КОРУПЦИЯ**

1. Внезапна промяна на имотното състояние на даден служител.
2. Сключване на анекси по договори за обществени поръчки, което е недопустимо по ЗОП.
3. Неспазване на процедурите за редовното отчитане на финансовите средства. Нередовното отчитане представлява най-често прикриване на неправомерни действия.
4. Получаването на подаръци в натура е индикатор за възможна корупция.
5. Използване на служебното положение за получаване на дадена услуга.

### **III. ЗОНИ С ПОВИШЕН КОРУПЦИОНЕН РИСК**

1. Обществени поръчки.
2. Процедура при назначаване на работници и служители.
3. Предоставяне за ползване на административни и жилищни площи в ЦПРБ
4. Не добре изградени или неефективни механизми за контрол.

### **IV. ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ЦПРБ**

1. Разработване на механизъм, гарантиращ ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в Етичния кодекс.
2. Мобилност и ротация на служители, участващи в комисии особено чувствителни към корупционен натиск;
3. Извършване на проверки по молби, жалби и сигнали на граждани в случаите на корупция, конфликт на интереси и други нарушения на служебните задължения.
4. Създаване на адекватна система на защита на лицата, които уведомяват за съмнения за корупция;
5. Редовно публикуване на доклади и отчети в интернет страницата на ЦПРБ.
6. Въвеждане на ефективен одитен процес чрез подобряване на връзката между разкриване на нарушенията и налагането на адекватни санкции.
7. Осигуряване възможност на гражданите на място в административната сграда на Центъра веднага да сигнализируют за корупционни практики и нередности чрез поставяне на антикорупционна кутия.

### **V. РЕГИСТРАЦИЯ НА СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ**

**Чл. 4.** (1) Пощенската кутия за сигнали и жалби се отваря и преглежда от постоянна комисия в състав, определен със заповед на Директора на ЦПРБ.

(2) Комисията по ал. 1 проверява кутията за сигнали и жалби ежемесечно до 10-то число на текущия месец, за което съставя протокол, съдържащ:

1. дата на отваряне и членовете на комисията;
2. наличие или липса на сигнали и/или жалби;
3. имената и адреса на лицето, което го е подало;
4. кратко съдържание на подадения сигнал/жалба, ако има такъв;
5. подписи на членовете на комисията, присъствали при отварянето;

(3) Подадените по реда на чл. 4, ал.1 сигнали и/или жалби се завеждат в отделен регистър, воден от председателя на комисията.

(4) Комисията по ал. 1 отразява в регистъра и сигналите, подадени на сайта на ЦПРБ.

## **VI. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ**

**Чл. 5.** Постъпилите и регистрирани във входящия регистър документи - писма, сигнали, жалби се съхраняват при председателя на комисията или негов заместник.

**Чл. 6.** (1) Комисията прави предварителен преглед на документите и ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на Центъра, същият се внася с доклад на Директора, който със заповед възлага на комисията извършване на проверка.

(2) Анонимни сигнали се разглеждат по изключение.

## **VII. СИСТЕМА ЗА ПРОВЕРКА НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЗА НАЛИЧИЕ НА ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ**

**Чл. 7.** Комисията по чл. 4 е постоянна и се назначава със заповед на Директора на ЦПРБ. Състои се от председател, двама редовни и един резервен член.

**Чл. 8.** При постъпване на сигнали и жалби от граждани и от служители от администрацията за наличие на сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности комисията се събира и провежда заседания в тричленен състав.

**Чл. 9** (1) Преди започване на работа членовете на комисията подписват декларация по чл.8, ал.1 от Вътрешните правила за защита на лицата, подаващи сигнали за корупция срещу служители на ЦПРБ, че ще запазят в тайна факти и обстоятелства станали им известни по повод разглеждането на сигналите и жалбите в защита на лицата, които добросъвестно са ги подали.

(2) При разглеждане на жалбите или сигналите се събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства (вкл. се вземат писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства.

**Чл. 10.** За резултатите от проверката се изготвя доклад и заедно с протоколите и събраните доказателства се представя на Директора на центъра.

**Чл. 11.** (1) Директорът се произнася по доклада в седем дневен срок от предаването му.

(2) На базата на становището, дадено от Директора, председателят на антикорупционната комисия изготвя проект на уведомително писмо, което се изпраща с обратна разписка до подателя на сигнала/жалбата.

**Чл. 12.** Когато комисията, извършила проверка по сигнал за корупционни действия от страна на служител на ЦПРБ намери, че са събрани достатъчно данни за извършено престъпление, Директорът сезира компетентните за разкриването му органи в Република България, като изпраща цялата преписка по случая.

**Чл. 13.** Документите по преписките, протоколите и докладите за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират по определения ред в архива на ЦПРБ.

## **VIII. РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 14.** Всички постъпили сигнали за корупция/жалби регистрирани, съгласно процедурата по чл. 5, за които е издадена заповед за проверка от Директора и е образувана преписка се завеждат в специален регистър: Регистър за сигнали за корупция/жалби (*Приложение №1*).

**Чл. 15.** Всяко тримесечие председателят на комисията по чл. 4 представя на Директора на Центъра отчет с анализ за постъпилите сигнали за корупция/жалби при наличие на такива.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§.2. При нарушение на разпоредбите им виновните лица носят дисциплинарна отговорност по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§ 3. Вътрешните правила за проверка на сигнали за корупция, измами и нередности в Центъра на промишлеността на Република България в Москва са утвърдени със Заповед №68/15.06.2015 г. на Директора на ЦПРБ.

Приложение 1 към чл. 14

**РЕГИСТЪР ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ**

<b>Входящ №</b>	<b>Име, адрес и телефон на жалбоподателя</b>	<b>Резюме на сигнала за корупцията</b>	<b>Краен срок за отговор</b>	<b>Отговор</b>	<b>Бележки</b>