



Утвърдил:

Директор

/д-р П. Бахчеванова/

Актуализация:

Заповед №26/05.03.2013 2011 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ЦСМП-РУСЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ И РАЗКРИВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

### I. ВЪВЕДЕНИЕ

Конфликтът на интереси е по-общо понятие от понятието корупция, което не предполага автоматично извършване на престъпление или нарушение на закон, но носи потенциал и вероятност за извършване на такова.

Директорът, главният счетоводител и началникът на автокомплекса са служители в ЦСМП-Русе, заемащи публична длъжност, и за които трябва да знае дали са в ситуация на конфликт на интереси, както и да поемат лична отговорност за следното:

1. Да бъдат внимателни за всеки актуален или потенциален конфликт на интереси;
2. Да предприемат стъпки за избягване на такъв конфликт;
3. Директорът да уведомява писмено МЗ, а другите служители да уведомяват директора, за всеки потенциален конфликт на интереси в момента на възникването му, преди да се заеме с каквато и да е специфична служебна дейност или отговорност, която може да бъде повлияна от този негов частен интерес;
4. Да си направят отвод относно случаите, в които е налице или би могъл да възникне конфликт на интереси, или да прекрати факта или отношението, което предизвиква конфликта на интереси, преди да участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения;
5. Да попълва декларации по чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси, при условията и сроковете, уредени в закона.

### II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Предмет на тези правила са правоотношенията, възникващи по повод прилагането на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ) за служителите на ЦСМП-Русе – материално отговорни лица: главен счетоводител и началник автотранспорт.

(2) Не са предмет на настоящите правила правоотношенията, изрично уредени с разпоредбите на ЗПРКИ.

Чл. 2. Всеки гражданин и служител може да подава сигнал за конфликт на интереси, като се ползва със защитата, установена в Глава седма от ЗПРКИ.

### III. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 3. Тези правила уреждат следните процедури във връзка с прилагането на ЗПРКИ:

- а) процедури по деклариране и обявяване;
- б) процедури по отстраняване;
- в) процедури за работа със сигнали;
- в) процедури по установяване на конфликт на интерес.

- г) процедури по събиране на доказателства;
- д) процедури по докладване;
- е) водене на регистри;
- ж) процедури по координация и осигуряване на публичност на действията по прилагане на закона.

## ГЛАВА ПЪРВА ПРОЦЕДУРИ ПО ДЕКЛАРИРАНЕ И ОБЯВЯВАНЕ

### *Раздел I Процедури по деклариране*

Чл. 4 (1) Служителите подават декларациите по чл. 12, т. 1 и 2 от ЗПРКИ в 7 дневен срок от назначаването си.

(Служителите подава декларациите по чл. 12, т. 3 от закона в 7 дневен срок от настъпване на промяната.

(3) Служителите подава декларация по чл. 12, т. 4 от ЗПРКИ преди започването или по време на изпълнението на правомощието или задължението по служба, за което е съществувало или е възникнало обстоятелството, представляващо частен интерес.

(4) Декларациите по предходните алинеи се представят във ФСО на специалист ОНОТ.

Чл. 5 (1) Декларациите по чл. 12 от ЗПРКИ, подадени от задължените лица и събрани от структурите по чл. 4, ал. 4 се съхраняват в досиетата и архива на ЦСМП-Русе за срок от 10 години.

### *Раздел II Процедури по обявяване*

Чл. 6 Декларациите по чл. 12 от ЗПРКИ се обявяват пред директора и се съхраняват в досиетата.

## ГЛАВА ВТОРА ПРОЦЕДУРИ ПО ОТСТРАНЯВАНЕ

Чл. 7 (1) Лицата, подали декларация по чл. 12, т. 4 от ЗПРКИ се отстраняват от изпълнение на задължение по служба със заповед на директора в 7 дневен срок от постъпването на декларацията във ФСО по чл. 4, ал. 4.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се посочва начина и срока на отстраняването.

Чл. 8 (1) При възникване на съмнение за конфликт на интереси, специалист ОНОТ в ЦСМП-Русе, е длъжен да заяви писмено пред директора съответните обстоятелства.

(2) В случаите по ал. 1, директорът може да изиска от РЗИ извършването на проверка и изготвянето на доклад в определен срок.

(3) РЗИ извършва проверка и изготвя доклад до директора, в който се констатира наличието или липсата на конфликт на интереси и се предлага отстраняването или не на съответното лице по чл. 1, както и конкретния начин за извършване на отстраняването.

(4) Произнасянето на директора по ал. 1 винаги е писмено.

Чл. 9 (1) Директорът може да отстрани от изпълнение на задължение по служба служител, ако прецени, че е налице конфликт на интереси.

(2) В случаите по ал. 1, директорът може да изиска извършването на проверка и изготвянето на доклад от РЗИ в определен срок.

(3) РЗИ извършва проверка и изготвя доклад до директора, в който се констатира наличието или липсата на конфликт на интереси и се предлага отстраняването или не на служителя, както и конкретния начин за извършване на отстраняването.

(4) Директорът преценява всички факти и обстоятелства по конкретния случай, като отстраняването от изпълнение на задължение по служба се извършва със заповед, в която изрично се посочва начина и срока на отстраняването.

### ГЛАВА ТРЕТА ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА СЪС СИГНАЛИ

Чл. 10. (1) Директорът на ЦСМП-Русе утвърждава специални вътрешни правила за работа със сигнали за конфликт на интереси за лица по чл. 3 от ЗПРКИ.

(2) Директорът на ЦСМП-Русе структурира документооборота си така, че сигналите за конфликти на интереси да се отбелязват със специален индекс само за сигнали за конфликт на интереси.

Чл. 11. Всяко лице или организация по чл. 1, получило сигнал за конфликт на интереси, за установяването на който е компетентен друг орган или лице е длъжно да му препрати получения сигнал в 3 дневен срок от постъпването.

Чл. 12. Установяването на конфликт на интереси се извършва по реда на глава четвърта.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОЦЕДУРИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 13. Процедурите за установяване на конфликт на интереси започват по сигнал, по разпореждане на органа по назначаването или по инициатива на лице по чл.1.

Чл. 14. Установяването на конфликт на интереси при директора на ЦСМП се извършва от Инспектората на МЗ. Установяването на конфликт на интереси при служители от ЦСМП-Русе се извършва от РЗИ.

Чл. 15 (1) В случаите по чл. 14, РЗИ изготвя проект на заповед на директора за проверка за наличието или липсата на конфликт на интереси, в която задължително се посочва името и длъжността на лицето по чл. 1 срещу което се образува проверката и срока за извършването ѝ, който не може да бъде по – дълъг от два месеца.

(2) Служителят/ите от РЗИ, на които е възложено извършването на проверката задължително изслушват лицето по чл. 1, за което се съставя протокол. При съгласие на лицето може да се използва и специално записващо устройство.

(3) За резултатите от извършената проверка, служителят/ите по ал. 2 изготвя доклад, който задължително се подписва от всички служители, извършили проверката.

(4) Служителят/ите от РЗИ изготвят доклада по ал. 3 в срока, определен в заповедта за извършване на проверката и го предават на директора.

Чл. 16 (1) Директорът на ЦСМП се произнася с мотивирано решение за наличието или липсата на конфликт на интереси в 10 дневен срок от постъпването на доклада по чл. 15, ал. 4.

(2) Решението по ал. 1 се издава в писмена форма и задължително съдържа:

1. наименование на органа, който го издава;
2. наименование на акта;

3. адресат на акта;
  4. фактически и правни основания за издаването му;
  5. разпоредителна част, в която се констатира наличието или липсата на конфликт на интереси;
  6. точно и мотивирано посочване какви факти и обстоятелства съставляват конфликт на интереси и кои нормативни разпоредби са нарушени;
  7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
  8. дата на издаване и подпис на директора, с означаване на длъжността му.
- (3) Решението по ал. 2 се съгласува предварително с юриста на ЦСМП-Русе по законосъобразност.

## ГЛАВА ПЕТА ДОКАЗАТЕЛСТВА

Чл. 17 (1) При проверката за установяване на конфликт на интереси се събират доказателства, имащи значение за изясняване на случая.

(2) Доказателствата, които се използват в проверката представляват данни, които са свързани с факти и обстоятелства от значение за установяване на наличието или липсата на конфликт на интереси.

(3) Като доказателства могат да се събират и използват писмени документи, обяснения, декларации, сведения от други лица или институции, други писмени и веществени доказателствени средства по смисъла на АПК.

(4) Не подлежат на доказване общоизвестните факти и фактите, които са известни на директора служебно.

Чл. 18. В случаите по чл. 26, ал. 3 от закона, когато са изискани доказателства и информация от други органи и институции, срокът по чл. 16, ал. 1 спира да тече до предоставянето им, но не повече от 14 дни.

## ГЛАВА ШЕСТА ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКЛАДВАНЕ

Чл. 19 (1) Докладът за извършената проверка за конфликт на интереси се състои от следните основни раздели:

1. Въведение – съдържа: основанието за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане, № и дата на сигнала за конфликт на интереси или на искането на лицето по чл. 1), имената и длъжностите на служителите, извършили проверката, проверяваното лице, обхвата на проверката, правна рамка, както и друга въвеждаща информация по преценка на служителите.

2. Фактически констатации – обхващат всички въпроси, които трябва да бъдат изяснени за установяване на наличието или липсата на конфликт на интереси. Информацията във фактическите констатации трябва да бъде обективна, кратка, ясна, пълна и в същото време достатъчна, компетентна и уместна, за да се даде възможност за вземане на правилното решение.

3. Изводи – логическите заключения, направени от служителите, базирани на фактическите констатации и в пряка връзка с тях. Трябва да дават ясен, точен и конкретен отговор за наличието или липсата на конфликт на интереси. В случаите по чл. 8, ал. 3 и чл. 9, ал. 3 трябва да се съдържа и предложение за отстраняването или не на съответното лице по чл. 1, както и конкретния начин за извършване на отстраняването.

Чл. 20. Доказателствата, събрани в хода на проверката, включително протокола по чл. 16, ал. 2 и копието на звукозаписния носител (ако има такъв), както и декларациите по чл. 18, ал. 2 се оформят като приложения към доклада и се представят при поискване от министъра на здравеопазването.

Чл. 21. Докладът по чл. 19 и доказателствата по чл. 20 се предават за съхранение в архива на ЦСМП-Русе, в огнеупорна каса по чл. 5, ал. 1 веднага след произнасянето на директора по реда на чл. 16.

Чл. 22. (1) Всеки служител на ЦСМП- Русе е длъжен да докладва в случай, че установи факти и обстоятелства, съставляващи конфликт на интереси.

#### *Раздел II*

#### *Регистър на постъпилите сигнали и искания за установяване на конфликт на интереси*

Чл. 23. (1) В ЦСМП се води регистър на постъпилите сигнали и искания за установяване на конфликт на интереси от техническия сътрудник .

(2) С оглед спазването на забраните по чл. 32, ал. 2 от закона, данните относно постъпилите сигнали съдържат единствено № в индекса на информационната програма за „конфликт на интереси“, имената и длъжността на лицето, срещу което е подаден, има ли извършена проверка, № на решението на директора по чл. 16, ал. 1 и установено ли е наличие или липса на конфликт на интереси.

(3) За всяко шестмесечие се изготвя и представя на директора справка за постъпилите сигнали и искания за установяване на конфликт на интереси.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

1. §1 Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването.