



ОБЩИНА ИВАНОВО

www.ivanovo.bg

7088 с. Иваново, Област Русе, ул. "Олимпийска" 75
тел.: 08116/22-53, факс: 08116/28-70, e-mail: obshtina@ivanovo.bg

ЗАПОВЕД

№ *PA-09-110* / *2802-2025* Г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 5, ал.2, чл.7, ал.1 ,т.т. 6, 8 и 16 и чл. 13, ал.3, т.6 и 8 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор,

НАРЕЖДАМ:

I. УТВЪРЖДАВАМ Процедура „Предотвратяване на измами и нередности и реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами“ в Община Иваново, област Русе.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители в общинска администрация – Иваново и второстепенните разпоредители – за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Пламен Дончев – заместник-кмет на Община Иваново.

ГЕОРГИ МИЛАНОВ

*Кмет на Община Иваново,
Област Русе*



ОБЩИНА

ИВАНОВО

www.ivanovo.bg

7088 с. Иваново, Област Русе, ул. "Олимпийска" 75
Тел: 08116/22-53, факс: 08116/28-70, e-mail: obshtina@ivanovo.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕОРГИ МИЛАНОВ

Кмет на Община Иваново, област Русе
(Заповед № РД-09-110/17.02.2025)

ПРОЦЕДУРА

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ

И

РЕАКЦИЯ ПРИ СИГНАЛИ ЗА ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ И/ИЛИ ИЗМАМИ

В изпълнение изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и издадените към него от министъра на финансите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол¹ с настоящата процедура се въвежда система за: 1) предотвратяване на измами и нередности; 2) проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности; 3) установяване на индикатори за измами и нередности; 4) докладване на констатираните несъответствия с ясни линии на вътрешно и външно докладване, като се определят отговорностите и дейностите, и по този начин се осигурят условия за своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за слабости, пропуски и несъответствия в поведението и реакцията на служителите, които могат да създадат предпоставки за нарушения или са нарушения на вътрешни и/или законови разпоредби.

Процедурата се прилага по отношение изпълнението на професионалните и служебните задължения на служителите във всички структурни звена на община Иваново.

1. Основни понятия

А) **Измама:** Всяко незаконно действие, характеризиращо се със заблуждаване, прикриване или злоупотреба с доверие, целящо получаване на пари, собственост или услуга, избягване на плащане или осигуряване на лична или бизнес изгода.

* **Индикатори за измама:** Благосклонното отношение на служител към доставчик, изпълнител, увеличаване на благосъстоянието на служител; недеklarиран конфликт на интереси.

¹ Публикувани в раздел ИСФУКВО – м. март 2020 г. на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ)

* **Индикатори за наличие на вероятни измами:** подправяне на печати; кражба; присвояване на малки суми; отчитане на фиктивни допълнително отработени часове; документи за извършени лични разходи за оправдаване на неправилно извършени плащания; изплащане на фалшиви фактури, изготвени или саморъчно, или получени чрез тайна договорка с доставчиците; повишаване стойността на фактури на доставчиците след тайна договорка с тях; покупка на стоки за лична употреба за сметка на община Иваново, чрез подправяне на заявки; начисляване на стойността на откраднати стоки по фиктивни сметки; фалшифициране размера на материалните запаси, за да се прикрият кражби или други нарушения; въвеждане на погрешни суми в касовите книги и в отчети за извършени разплащания; умишлено объркване на записвания в счетоводните сметки; създаване на кредитни салда по сметките в счетоводната книга и присвояване на съответните суми и други.

Б) Нередност: действие или бездействие на служител/ръководител, в резултат на което са създадени предпоставки или е извършено нарушение на вътрешните правила и/или законова разпоредба и би довело или е довело до отрицателен резултат във финансовата и/или специализираната дейност.

* **Индикатори за наличие на вероятни измами и нередности**

За служителите: промяна в стила на живот на служителя: скъпи коли, бижута, жилища, дрехи; значителни лични дългове и кредитни проблеми; промени в поведението, които биха могли да бъдат индикатор за взимането на наркотици, алкохолни или хазартни зависимости; голямо текучество на персонал, особено в области с висок риск от измами; отказ на служител да излезе в отпуск или да си вземе болничен; липса на разделение на задълженията в рисковата област.

За служителите на ръководни длъжности: нежелание да предоставят информация при проверки от контролни органи; прекалено голям брой банкови сметки; чести смени на банките; прекалено голям брой транзакции в края на годината; непланиран овърдрафт или влошаване на паричния баланс.

В) Корупция: Умишлено действие или бездействие на отговорни служители, при което е извършена измама или друго нарушение на вътрешните правила и законовите норми с цел извличане на лична изгода (получаване на пари или услуга, избягване на плащане).

* **Индикатори за корупция:** Количествени и качествени показатели и измерители, чрез които по недвусмислен и категоричен начин могат да се определят и докажат предпоставки за наличие на корупция или измама в действията на служител или ръководител.

* Видове корупция – пасивна и активна²:

➤ Пасивна корупция е умишленото действие на служител, с което пряко или чрез посредник иска или получава облаги от какъвто и да е вид за себе си или за трета страна, или с което приема обещание за такава облага, за да извърши или да не извърши действие по служба, или да наруши служебните си задължения при осъществяване на функциите си.

➤ Активна корупция е умишленото действие на всяко лице, което обещава или дава, пряко или чрез посредник, облага от какъвто и да е вид на служител, за себе си или за трета страна, за да извърши или да не извърши действие по служба, или да наруши служебните си задължения при осъществяване на функциите си.

** Прилагат се и основните понятия, посочени в Процедура за осъществяване на последващи оценки на изпълнението.

2. Зони с повишен риск за корупция и/или измама

* назначаване на служители;

* обществени поръчки;

² Конвенция, съставена на основание член К.3, параграф 2, буква „в“ от Договора за Европейския съюз, за борба с корупцията, (Обн. с ОВ. бр.195 от 25 Юни 1997 г.)

* отдаване под наем (предоставяне за ползване на жилищни площи)/продажба на движимо и недвижимо имущество;

* неефективни механизми за контрол.

При наличие на съмнение за измама и/или корупция общината няма правомощията да ги установи. Измамата и корупцията е престъпление по националното законодателство и се установява по наказателно-процесуален ред. При съмнение за измама се сезира Прокуратурата на Република България.

3. Предотвратяване на измами и нередности

* Основната роля в процеса принадлежи на служителите, които противодействат на корупционни прояви и други неправомерни действия, като:

а) не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица или организации;

б) не искат и не приемат услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход в специализираната дейност и по други съществени въпроси, свързани с община Иваново;

в) не изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на структурата, в която работят;

г) опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели, своевременно информират ръководството на общината за загуба или повреждане на повереното им имущество;

д) използват данните и документите само за изпълнение на служебните задължения, при спазване правилата за защита на информацията.

4. Докладване на сигнали/информация за предпоставки за корупция или измами и на резултатите от извършените проверки по тях

4.1. Отговорности за докладване

4.1.1. Служители на община Иваново

Всеки служител е длъжен да докладва на ръководителя на структурното звено, в което работи, когато счита, че е установил и/или получил информация за предпоставки за корупция и/или измама.

Докладването е устно или писмено и може да бъде придружено от документи, които да подкрепят/удостоверяват информацията, или да се посочи лице, което може да даде допълнителна информация.

* При устно докладване се съставя протокол, в който се документира информацията и се подписва с име, длъжност и дата от служителя, който докладва сигнала и от ръководителя на звеното, получил сигнала. Протоколът се съставя в два еднообразни екземпляра – един за служителя, един за ръководителя на звеното. С цел запазване анонимността на служителя се съставя и трети екземпляр, без да се посочва името на служителя, който се представя в деловодството на общината.

* Когато служителят, който е установил/получил информация за предпоставки за корупция и/или измама, прецени, че ръководителят на структурното звено е свързан с конкретната информация, може да докладва устно³ или писмено директно на кмета на общината. При устно докладване на сигнал се съставя протокол, който се подписва с име, длъжност и дата от служителя, който докладва сигнала и от ръководителя. Протоколът се съставя и подписва в два еднообразни екземпляра – един за подателя на сигнала, и един за кмета, като кмета е длъжен да запази анонимността на подалия сигнала служител.

³ Съставя се протокол, подписан от служителя, който докладва и от кмета на общината.

Информацията по сигнала е конфиденциална до окончателното приключване на всички проверки и установяване на фактите и обстоятелствата по него.

* Когато служителят, който е установил/получил информация за предпоставки за корупция и/или измама, прецени, че кмета на общината е свързан с конкретната информация, има право да подаде сигнал до Агенцията за държавна финансова инспекция и/или до Прокуратурата.

4.1.2. Ръководители на звена в община Иваново

Всеки ръководител на звено в община Иваново, при получаване на сигнал:

а) анализира получената информация и в зависимост от нейната достатъчност и нивото на риск събира допълнително информация и извършва предварителен преглед на твърденията и фактите, и/или докладва (чрез деловодството) на кмета на община Иваново, като при необходимост предлага извършване на проверки (за установяване на факти и обстоятелства), които са извън обхвата на неговите правомощия;

4.2. При получен сигнал се изпълняват действията при сигнал за нарушение на Етичния кодекс в община Иваново.

4.3. Източниците за сигнали за индикатори/съмнения за измами/нередности/предпоставки за корупция са също и резултатите след изпълнени процедури при:

* предварителния контрол за законосъобразност ;
* текущия контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;

* последващия контрол;

* мониторинга в общината;

* сигнали от външни източници, постъпили: 1) чрез деловодството – сигнала се завежда с входящ номер; 2) чрез поставената кутия за сигнали и оплаквания в общината и кметствата – лицето, което има право да проверява съдържанието на кутията, при установяване на постъпил сигнал за предпоставки за корупция и/или измама предава сигнала директно на кмета на общината; 3) устно, при поискана среща от външно лице с ръководител на структурно звено или с кмета⁴; 4) по информация от медии и други публични платформи; 5) доклади от извършени проверки от контролни органи.

5. Субекти

Отговорности по осъществяване организацията и провеждането на възложени проверки при получени сигнали/информация за предпоставки за корупция и/или измами/нередности имат кмета на общината и определените от него лица/комисия.

5.1. Кметът, в изпълнение на управленската си отговорност, определя със заповед:

а) лицето или съставът на комисия, които да извършат проверките по сигнала – определят се поименно и конкретно за всеки постъпил сигнал и/или информация, при спазване изискването за разделяне на отговорностите (по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол), за професионална компетентност (т.е. лицето/комисията трябва да притежават необходимите специализирани знания и умения за установяване на фактите и обстоятелствата по получения сигнал), и за анонимност/конфиденциалност – до окончателното установяване на фактите и обстоятелствата по сигнала;

б) продължителността и крайният срок за извършване на проверките и за представяне на доклад с предложение за предприемане на последващи действия.

⁴ При получаване на устна информация от външно лице се съставя протокол, подписан от външното лице и кмета на общината. За външното лице се посочват данни (трите имена, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и за допълнителна информация)

5.2. Лицето/комисията, определени от кмета на община Иваново – отговарят за безпристрастното изпълнение на възложените проверки, за документиране на резултатите от тях и за докладването им – в определените срокове.

6. Обекти на проверките

Обект на проверките е информацията от получени сигнали за корупция и/или измами и/или нередности.

Проверките на информацията се извършват с цел да се установят пропуски и несъответствия в дейности, процеси, действия и решения на служител и/или ръководител на структура/звено в общината, създаващи предпоставки за корупционни практики и/или измами.

* *Процес*: съвкупност от взаимосвързани дейности, техники, методи, извършвани от служителите и ръководителите, и насочени към постигане на определен резултат.

* *Действие*: извършване на конкретно задължително или препоръчително поведение, постъпка, отношение при изпълнение на служебни задължения.

* *Решение*: нареждане към подчинени или извършване на действие.

7. Ред за извършване на проверките от определеното лице/лицата, включени в комисията

7.1. Преди започване на проверката, лицето/всеки член на комисията подписва съответна декларация, че ще запазят в тайна фактите и обстоятелствата, станали му известни по повод разглеждането на сигнали, в защита на лицата, които добросъвестно са ги подали.

7.2. Проверките се извършват в следната последователност:

а) Предварителна проверка на информацията, с цел да се установи дали не се касае за злонамерено действие или умишлено създаден проблем от лицето, подало сигнала.

* При установяване на данни за злонамерено или умишлено действие от лицето, подало сигнала:

1) изготвя се доклад до кмета на общината, с предложение за прекратяване на проверката, като всички документи се прилагат в съответното досие към Етичния кодекс;

2) по отношение на служителя, докладвал сигнала за предпоставки за корупция и/или измама – прилага се процедурата за получаване на сигнал за нарушение на Етичния кодекс, за неетично поведение на работното място спрямо колега.

* При установено незлонамерено или неумишлено действие от лицето, подало сигнала:

1) извършва се проверка за наличие на пропуски и несъответствия във вътрешните правила, които са правилно изпълнени, но са довели до конкретното действие;

2) в случай, че при проверката се установят пропуски и несъответствия – проверява се дали от това са произлезли облаги за служителя, срещу когото е сигнала, като:

2.1) в случай, че „не“ са произлезли облаги – изготвя се доклад до кмета на общината за прекратяване на проверката и се предлага актуализиране на съответните вътрешни правила, като всички относими документи, събрани при извършената проверка се прилагат в досието по управление на риска, и информацията се документира в Приложението към Риск-регистъра;

2.2) в случай, че „са“ произлезли облаги – извършва се проверка за установяване на фактите и обстоятелствата, свързани с постъпилния сигнал/информация.

б) Проверка за установяване на фактите и обстоятелствата, свързани с постъпилния сигнал

Проверката включва действията, насочени към откриване на фактите, обстоятелствата и документите за доказване на получената информация.

При проверката на сигнала се събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства, както и се вземат обяснения от проверявания служител – за изясняване на фактите и обстоятелствата, които се документират в съответен констативен протокол. След събиране на доказателствата се съставя доклад до кмета, в който се изразява мнението на лицето/комисията относно конкретния сигнал. Към доклада се прилагат всички събрани и съставени документи.

7.3. Кметът след получаване на докладите от проверките, се произнася по тях и разпорежда следващи действия:

1) В случай, че в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства за незаконосъобразно придобиване или разходване на средства и техният размер е във възможностите да се възстанови от служителя, кметът на общината предприема действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици (ако такива са настъпили). Същевременно издава заповед за административно наказание, съгласно Кодекса на труда/Закона за държавния служител. Информацията за сигнала, установеното нарушение на Етичния кодекс и за предприетите действия се регистрира в Регистъра за нарушенията на Етичния кодекс.

Информацията за нарушението на Етичния кодекс се оповестява на общо събрание на колектива, с цел предотвратяване на нарушението от останали служители.

Информация за сигнала, предприетите действия и резултатите от тях се документират в Приложение към Риск-регистъра.

2) В случай, че в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства, водещи до съмнение за престъпление⁵, кметът сезира компетентните за разкриването му органи, като изпраща копие на цялата документация по сигнала. Копието на всяка една страница с текст и/или друга информация се заверява с печата на общинска администрация и с подпис на служителя, направил копието. Върху празните части от страниците се поставя и знак с химикал, така, че да не може да се допълва информация. Всяка една страница на копието на документацията се номерира в горния десен ъгъл със син химикал. Завереното копие на документацията се изпраща с приложен към нея подписан и попълнен заверителен надпис, съдържащ информация за броя на заверените с подпис и печат страници, представляващи документацията към сигнала⁶.

Изпратените сигнали, с приложените към тях документи, се регистрират в деловодството. Всички изпратени до Прокуратурата сигнали с оригиналите на документите към тях се съхраняват в хронологичен ред, в отделно досие с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. Информация за изпращането на сигнала и документите към него се регистрира към информацията за сигнала, документирана в Регистъра за сигналите за нарушение на Етичния кодекс и в Приложението към Риск-регистъра, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека.

Последващата кореспонденция с Прокуратурата и други държавни органи във връзка с изпратен сигнал се регистрира в деловодната система, като се документира съответна информация и в Регистъра на сигналите за нарушение на Етичния кодекс и в Приложението към Риск-регистъра, с цел осигуряване на одитна пътека и систематизиране на информацията за целите на управлението на риска и на планирането на последващите оценки на изпълнението.

* За всички несъответствия, непълноти или пропуски във вътрешните правила, установени при проверките, кметът се разпорежда да се предприемат действия за

⁵ Според теорията на наказателното право престъплението е онова общественоопасно деяние, което е извършено виновно, и е обявено за наказуемо от закона към момента на извършването му

⁶ Изисквания на прокуратурата

подобряване на елементите на системата за вътрешен контрол, чиито слабости са довели до установените грешки и нередности, като в тази връзка актуализира действащите вътрешни правила и/или ги допълва с нови и/или отменя действащи.

Информация за предприетите действия по сигнала се документира в Приложение към Риск-регистъра с цел осигуряване на одитна пътека и систематизиране на информацията за целите на управлението на риска и на планирането на последващите оценки на изпълнението.

7.4. За решението на кмета се уведомява лицето, подало сигнала/информацията. Уведомлението е писмено, изпраща се по пощата с обратна разписка.

8. Архивиране на сигналите и проверките

Създава се Приложение към Риск-регистъра за годината, като за всяка извършена проверка по сигнал се създава отделно досие/раздел в приложението, в което се съхраняват:

1) Екземпляр от регистрираните заповеди във връзка с проверките за нередностите, измамите и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция.

2) Всички документи по възложените, респективно осъществените проверки през годината, докладите и предприетите мерки, както и писмата за предоставени на компетентни органи копия се съхраняват комплектовано, в хронологичен ред към съответната заповед.

Настоящата процедура влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ и е неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в община Иваново, област Русе.

