

**УТВЪРДИЛ,**

**ДИРЕКТОР:**

*Налице е положен подпис, като същия е заличен на основание чл. 37 от ЗОП във връзка с Общия регламент за защита на личните данни Регламент ЕС 2016/679 Заповед*

**№ 199-РД-19/ 20.07.2022**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ И ЗА РЕАКЦИЯ ПРИ  
СИГНАЛИ ЗА ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ И/ИЛИ ИЗМАМИ**

**ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА**

<b>№ по ред</b>	<b>Наименование на документа<sup>1</sup></b>	<b>Дата на утвърждаване от директора на МУЗЕЯ</b>	<b>Свързани документи</b>
1	Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами (А)		Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол в МУЗЕЯ – реф. елемент III „Контролни дейности“, Раздел III-05 „Предотвратяване на измами и нередности, последващи оценки на изпълнението“

<sup>1</sup> нов (Н); актуализиран (А)

## 1. Цел на правилата

Настоящите правила се въвеждат в изпълнение на 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 контрол<sup>2</sup>.

Целта на настоящите правила е да се въведе 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; и 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 правила и/или законови разпоредби.

Процедурата се прилага по отношение изпълнението на професионалните и служебните задължения на персонала във всички структурни звена на НМ „Земята и хората“.

## 2. Основни понятия

\* **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:** Благоклонното отношение на служител към доставчик, изпълнител, посетител/гражданин; увеличаване на благосъстоянието на служител; недеklarиран конфликт на интереси.

\* **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 музея, 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; присвояване на съответните суми и мн. други.

\* **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**

---

<sup>2</sup> Публикувани в раздел ИСФУКВО – м. март 2020 г. на интернет страницата на Министерството на финансите (МФ)

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 трансакции в края на годината; непланиран овърдрафт или влошаване на паричния баланс.

\* **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 активна<sup>3</sup>:

➤ Пасивна корупция е умишленото действие на служител, което пряко или чрез посредник иска или получава облаги от какъвто и да е вид за себе си или за трета страна, или 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.

### **3. Зони с повишен риск за корупция и/или измама**

\* услуги, предоставяни от музея/отчетените разходи, свързани с предоставените услуги;

\* назначаване на служители;

\* обществени поръчки;

\* отдаване под наем, продажба на движимо и недвижимо имущество;

\* неефективни механизми за контрол.

При наличие на съмнение за измама и/или корупция, музея 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.

### **4. Предотвратяване на измами и нередности**

\* Основната роля в процеса принадлежи на служителите на музея, 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;

<sup>3</sup> 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 1997г.)

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 музея;

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

г) опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели, и своевременно информират ръководството на музея 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.

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

### **5.1. Отговорности за докладване**

#### **5.1.1. Служители на музея**

Всеки служител на музея 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, който 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, и един за музея. В протокола се документира докладваната информация.

Писменият сигнал или протоколът за докладвания сигнал се регистрира в деловодната система на музея.

**5.1.1.1.** 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 устно<sup>4</sup> или писмено директно на директора на музея. При устно докладване на сигнал се съставя протокол, който се подписва с име, длъжност и дата от служителя, който докладва сигнала и от директора на музея. Протоколът се съставя и подписва в два еднообразни екземпляра – един за подателя на сигнала, и един за директора на музея, като директорът е длъжен да запази анонимността на подалия сигнала служител. Информацията по сигнала е конфиденциална до окончателното приключване на всички проверки и установяване на фактите и обстоятелствата по него. Полученият сигнал (без посочване на името на подателя) се регистрира в деловодната система на музея.

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

#### **5.1.2. Ръководители на звена в музея**

---

<sup>4</sup> Съставя се протокол, подписан от служителя, който докладва и от директора на КСУ

Всеки ръководител на звено в музея, при получаване на сигнал:

а) докладва текущо за сигнала – до директора, като докладването се регистрира в деловодната система на музея;

б) анализира получената информация и в зависимост от нейната достатъчност и нивото на риск: 1) събира допълнително информация и извършва предварителен преглед на твърденията и фактите; и/или 2) докладва на директора на музея за необходимостта от извършване на проверки (за установяване на факти и обстоятелства), които са извън обхвата на правомощията на ръководителя на звеното/директора на музея;

в) докладва писмено на директора на музея за допълнително събраната информация и документация по сигнала, като докладването се регистрира в деловодната система на музея.

**5.3.** При получен сигнал се изпълнява процедурата по Документ I-01-01 „Процедура „Реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс в музея“.

**5.4.** Източниците за сигнали за индикатори/съмнения за измами/нередности/предпоставки за корупция, са:

**5.4.1.** Резултатите след изпълнени процедури при:

\* предварителния контрол за законосъобразност (реф. Документи № III-03-01-01 КЛ Приходи, Документ № III-03-01-02 КЛ Разходи и Документ № III-03-01-03 Становище);

\* текущия контрол (реф. Документ № III-04 „Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори“);

\* последващия контрол (Документ III-05-02-01-01 КЛ и Документ III-05-02-01-02 Становище).

\* сигнали от външни източници, постъпили: 1) чрез деловодството – сигналът се завежда в дневник и му се поставя вх. номер; 2) чрез книгата за похвали и оплаквания; 3) устно, при поискана среща от външно лице с ръководител на структурно звено или с директора<sup>5</sup>; 4) по информация от медии и други публични платформи; 5) доклади от извършени проверки от контролни органи.

## **6. Субекти**

Отговорности по осъществяване организацията и провеждането на възложени от директора проверки при получени сигнали/информация за предпоставки за корупция и/или измами/нередности имат директорът на музея и определени от него лица/комисия.

**6.1. Директорът на музея,** в изпълнение на управленската си отговорност, определя със съответна заповед: 1) персоналните отговорности за извършване на проверките, за документирание и за докладване на резултатите от тях, и 2) линиите на докладване на резултатите от проверките по получения сигнал.

Със заповедта на директора на музея се определят:

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

<sup>5</sup> При получаване на устна информация от външно лице се съставя протокол, подписан от външното лице и директора. За външното лице се посочват данни (трите имена, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и за допълнителна информация)

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 съответен доклад по сигнала с предложение за предприемане на последващи действия.

**6.2.** Лицето/комисията, определени от директора в заповедта: отговарят за изпълнението на възложените проверки, за документиране на резултатите от тях и за докладването им – в определените срокове.

### **7. 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 звено в музея, 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.

### **8. Ред за извършване на проверките от определеното лице/лицата, включени в комисията**

**8.1.** 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.

**8.2.** 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 директора 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 директора 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 на музея.

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 директора, в който се изразява мнението на лицето/комисията относно конкретния сигнал. Към доклада се прилагат всички събрани и съставени документи.

**8.3.** Директорът на музея, след получаване на докладите от проверките, се произнася по тях и разпорежда следващи действия:

\* В случай, че в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства за незаконосъобразно придобиване или разходване на средства и техният размер е в възможностите да се възстанови от служителя, директорът 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. 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 Дирекционен съвет, с цел предотвратяване на нарушението от останали служители на музея.

Информация за сигнала, предприетите действия и резултатите от тях се документира в Приложението към Риск-регистъра на музея.

\* В случай, че в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства, водещи до съмнение за престъпление,<sup>6</sup> директорът 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 музея 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<sup>7</sup>.

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 сигнала.

Изпратените сигнали, с приложените към тях копия на документи се регистрират в деловодството на музея. Оригиналите на всички изпратени до Прокуратурата сигнали, с 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

<sup>6</sup> 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

<sup>7</sup> По указания на прокуратурата

за нарушение на Етичния кодекс в музея, и в Приложението към Риск-регистъра на музея, 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 в музея.

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

**8.4.** За решението на директора на музея се уведомява лицето, подало сигнала/информацията. Уведомлението е писмено, предоставя се лично срещу подпис на лицето или се изпраща по пощата с обратна разписка.

#### **9. Досие за нередностите, измамите и за реакция при сигнали предпоставки за корупцията в музея**

Всички издадени заповеди във връзка с проверките за нередностите, измамите и за реакция при сигнали за предпоставки за корупцията в музея се регистрират хронологично в заповедната книга, като се предоставя по един екземпляр на лицата, които са определени да го извършват, и един екземпляр се съхранява в досието за нередностите, измамите и за реакция при сигнали за предпоставки за корупцията в музея.

Всички документи по възложените, респективно осъществените проверки през годината се съхраняват комплектовано, в хронологичен ред в съответно досие за нередностите, измамите и за реакция при сигнали за предпоставки за корупцията в музея.

Досието, с всички приложени в него документи, е отделен раздел в досието по управление на риска в музея.

Информация за всяка една възложена проверка и/или подаден сигнал в компетентен орган и за резултатите от тях се документира в Приложението към Риск-регистъра - за годината.

Всяко едно установено при извършените проверки несъответствие в изпълнението/съмнение за нередност/съмнение за измама е индикатор за неефективно управляван риск, който задължително подлежи на анализ в рамките на извънредните или периодичните и годишния прегледи на резултатите от управлението на риска в музея.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в музея.