УТВЪРДИЛ:
УПРАВИТЕЛ (П)

Л. Тодорова

Заповед № 239/17.07.2020 г.

ПРОЦЕС

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ И РЕАКЦИЯ ПРИ ПОСТЪПИЛИ СИГНАЛИ ЗА ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ И ИЗМАМИ

1. Цел и област на приложение: 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 извършени нарушения на вътрешни правила или законови разпоредби.

Процедурата се прилага по отношение изпълнението на професионалните и служебни задължения на персонала във всички структурни звена на лечебното заведение.

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:** Благосклонното отношение на служител към доставчик, изпълнител, пациент; увеличаване на благосъстоянието на служител; недекларирал 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 лечебното заведение, 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 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 лечебната 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 рискова област.

За ръководителите: 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.

*** 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.

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

* Обществени поръчки;

* Назначаване на служители;

* Предоставяне за ползване на жилищни площи;

* Неефективни механизми за контрол

Лечебното заведение може да прецени, че има съмнение за измама или корупция, но няма правомощията да установи това. Измамата/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 лечебното заведение, които противодействат на корупционни прояви и други неправомерни действия, като:

4.1. Не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица или организации.

4.2. 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 лечебната дейност и по други съществени за лечебното заведение въпроси.

4.3. Не изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на структурата, в която работят.

4.4. Опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Своевременно информират ръководството на лечебното заведение за загуба или повреждане на повереното им имущество.

4.5. Използват данните и документите само за изпълнение на служебните задължения, при спазване правилата за защита на информацията.

5. Получаване на сигнали/информация за предпоставки за корупция или измами:

5.1. Служители на лечебното заведение: те са длъжни да докладват на ръководителя на структурното звено, в което работят, когато считат, че са установили/получили информация за предпоставки за корупция или измама.

Докладването е устно[1] 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.

5.2. Ръководителите на структурни звена анализират получената информация и в зависимост от нейната достатъчност и нивото на риск могат да:

* съберат допълнително информация и да проверят твърденията и фактите;

* докладват на ръководителя на организацията за необходимостта от извършване на проверки за установяване на факти и обстоятелства.

5.3. Когато служителите, които са установили/получили информация за предпоставки за корупция или измама преценят, че ръководителят на структурното звено е свързан с конкретната информация, могат да докладват устно[2]/писмено директно на управителя. Управителят е длъжен да запази анонимността на подалия сигнала служител.

5.4. При получени сигнали за нарушение на Етчния кодекс се изпълняват процедурите по Документ I-01-01 „Процес: Реакция на сигнали за нарушения на Етичния кодекс“;

5.5. При установени нередности от служебните лица, след изпълнени процедури при:

* текущия контрол: Документ III-04 „Процес: Текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори“;

* предварителния контрол за законосъобразност: Документи III-03-01-01 КЛ Приходи, Документ III-03-01-02 КЛ Разходи и/или Документ III-03-01-03 Становище;

* последващия контрол: Документ III-05-02-01-01 КЛ и Документ III-05-02-01-02 Становище.

5.6. Доклади от извършени провери от контролни органи;

5.7. Сигнали от външни източници могат да постъпят:

* чрез деловодството – сигнала се завежда в дневник и му се поставя вх. номер;

* чрез поставената кутия за сигнали и оплаквания в лечебното заведение – лицето, което има право да проверява съдържанието на кутията, при установяване на постъпил сигнал за предпоставки за корупция или измама предава сигнала директно на управителя;

* устно, при поискана среща от външно лице с ръководител на структурно звено или с управителя[3];

---

[1] При устно докладване се съставя протокол, продписан от служителят, който докладва и управителят

[2] Съставя се протокол, продписан от служителят, който докладва и управителят

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

* по информация от медии

6. Субекти

Отговорности по осъществяване организацията и провеждането на проверките при получени сигнали/информация за предпоставки за корупция или измами имат управителят и определени от него лица (комисия).

*** Управителят**

В изпълнение на управленската си отговорност, управителят разпорежда:

6.1. Лице/комисия, които ще извършат проверките: определят се конкретно от управителя за всеки постъпил сигнал или информация, при спазване изискването за разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Управителят определя времето и крайният срок за извършване на проверките и представяне на доклад.

6.2. Линиите на докладване при установени факти и доказателства за предпоставки за корупционна практика и съмнения за измама.

*** Лицето/комисията, отговорни за извършване на проверките**

6.3. При определянето им, управителят възлага тези проверки на служители, имащи нужната професионална компетентност, т.е. притежаващи различните специализирани знания и умения, които са нужни за целта. По преценка на управителя, може да се определи едно лице или да назначи комисия, които да могат компетентно да извършват проверките за съответните дейности, процеси, решения.

6.4. За специализираната дейност (лечебна, лабораторна, физиотерапия), която изисква специфична експертиза, проверките могат да се извършват на функционален принцип – в рамките на съответната структура (отделение, лаборатория, отдел). Този подход се прилага с цел да се съчетаят длъжностните задължения на служителите, свързани със законосъобразното им изпълнение.

7. Обекти на проверките:

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

Проверките на информацията се извършват с цел да се установят пропуски и несъответствия в дейности, процеси, действия и решения на служители или ръководители на съответното структурно звено, създаващи предпоставки за корупционни практики и измами.

* *Процес:* съвкупност от взаимосвързани дейности, техники, методи, извършвани от служителите 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/членовете на комисията подписват декларации, че ще запазят в тайна факти и обстоятелства, станали им известни по повод разглеждането на сигнали, в защита на лицата, които добросъвестно са ги подали.

8.2. Проверките се извършват в следната последователност:

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

* Ако се установи злонамерено или умишлено действие се изготвя доклад до управителя за прекратяването й с всички относими документи, събрани при извършения преглед.

* Ако не се установи злонамерено или умишлено действие се преминава към:

б) Проверка за наличие на пропуски и несъответствия във вътрешните правила, които са правилно изпълнени, но са довели до конкретното действие.

* Ако проверката установи пропуски и несъотвегствия се проверява дали от това са произлезли облаги за служителя:

Ако „не“ са произлезли облаги: изготвя се доклад до управителя за прекратяване с всички относими документи, събрани при извършения преглед.

Ако „да“ - произлезли са облаги: се преминава към:

в) Проверки за установяване на факти и обстоятелства, свързани с постъпилия сигнал/информация: обхващат система от дейности, насочени към откриване на факти, обстоятелства и документи за доказване на полученанта информация.

При разглеждане на сигналите се събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства, вкл. се вземат обяснения от проверявания служител, за изясняване на фактите и обстоятелствата. След събиране на доказателствата се съставя доклад до управителя, в който се изразява мнението на лицето/комисията относно конкретния сигнал. Към доклада се прилагат всички събрани и изготвени документи.

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

* Ако 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, управителят 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.

* Ако в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства, водещи до съмнение за престъпление,[4] управителят сезира компетентните за разкриването му органи, като изпраща заверени копия на цялата документация по сигнала.

* За всички несъответствия, непълноти или пропуски във вътрешните правила, установени при проверките, управителят се разпорежда да се предприемат действия за подобряване на елементите на системите за вътрешен контрол, чийто слабости са довели до установените грешки и нередности.

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

8.5. Всички документи по даден сигнал се архивират съгласно вътрешните правила.

9. Процедура: реакция при постъпили сигнали за предпоставки за корупция и измами

Етапи	Действия	Изпълнители	Документи
1. Източници на информация за предпоставки за корупция или	**1.1.** Служители на лечебното заведение: когато считат, че са установили/получили информация за предпоставки за корупция или измама, предоставят информацията на прекия си ръководител.	Служители	1.1. Устно (протокол) или писмено (в свободна форма, с трите имена, подпис и дата). Може да

[4] Според теорията на наказателното право престъплението е онова обществено опасно деяние, което е извършено виновно, и е обявено за наказуемо от закона към момента на извършването му

измама			приложат документи, или да се посочи лице, което може да даде допълнителна информация.
	1.2. Анализ на получената информация и в зависимост от нейната достатъчност и нивото на риск могат да: * съберат допълнително информация и да проверят твърденията и фактите; * докладват на ръководителя на организацията за необходимостта от извършване на проверки за установяване на факти и обстоятелства.	Ръководител на структурно звено	1.2.Устно (протокол) или писмено, (в свободна форма), като се приложат документите от служителя и събраната допълнително информация и документи
	1.3. Ако служителите, които са установили/получили информация предпоставки за корупция или измама преценят, че ръководителят на структурното звено е свързан с конкретната информация: докладват устно/писмено директно на управителя.	Служители	1.3. Устно (протокол) или писмено (в свободна форма). Прилагат се документи, свързани с информацията,или се посочва лице, което може да даде допълнителна информация
	1.4. Получени сигнали за нарушение на Етичния кодекс - изпълняват се процедурите по документ I-01-01;	Председател член на ЕК	1.4. Становище до управителя Документи
	1.5. Установени нередности при текущия, предварителния и последващия контрол	Отговорните лица	1.5.Контролни листа Становища, Доклади
	1.6. Доклади от извършени провери от контролни органи;	Контролен орган	1.6. Доклад
	1.7. Сигнали от външни източници могат да постъпят: * чрез деловодството	Граждани, Пациенти Техни близки	* Писмено, с входящ №
	* чрез поставената кутия за сигнали и оплаквания в лечебното заведение	Служебно лице	* писмен сигнал, предоставя се на управителя
	* устно, при поискана среща от външно лице с ръководител на структурно звено или с управителя; * по информация от медии *Приемат се само сигнали, които са датирани, подписани, с посочени трите имена на подателя, телефон и адрес за кореспоненция.*	външни лица	*устно - протокол
2. Определяне на служител/ комисия	Определяне на: **2.1.** Отговорното лице/комисия, които ще извършат проверките **2.2**. Времето и крайния срок за извършване на проверките и представяне на доклад. **2.3.** Линиите на докладване	Управителят	Заповед
3. Извършване на проверки за наличие на предпоставки за корупция и иизмами	**3.1.** Отговорното лице/членовете на комисията подписват декларации, че ще запазят в тайна факти и обстоятелства, станали им известни по повод разглеждането на сигнала, в защита на лицата, които добросъвестно са ги подали	Отговорното лице Членовете на комисията	Декларация Декларации
	3.2.Предварителен преглед за установяване дали не с	Отг.лице	

	касае за злонамерено действие или умишлено създаден проблем. * Ако проверката не установи фактите по т. 3.2.: изготвя се доклад до управителя за прекратяването й. *Ако проверката установи фактите по т. 3.2. с преминава към: **3.3.**Проверка за наличие на пропуски и несъответствия във вътрешните правила, които са правилно изпълнени но са довели до конкретното действие. При установени факти по т. 3.3. се проверява дали от това са произлезли облаги за служителя: * Ако „не“ са произлезли облаги: изготвя се доклад до управителя за прекратяване. * Ако „да“: се преминава към: **3.4.**Проверки за установяване на факти и обстоятелства свързани с постъпилият сигнал: определят се от отговорното лице/комисията и целят категорично доказване на получената информация. Събират се, обобщават и анализират всички необходими доказателства, вкл. се вземат обяснения от проверявания служител, за изясняване на фактите и обстоятелствата. Изготвя се доклад до управителя, в който се изразява мнението на отговорното лице/комисията и се прилагат всички събрани и изготвени документи.	Комисията Отг.лице Комисията Отг. лице Комисията	*Доклад * Доклад * Доклад Протоколи обяснения и други съставени документи
4. Действия на управителя	**4.1.** Когато се докладва, че не е установено злонамерено действие или умишлено създаден проблем. **4.2.** Когато се докладва, че са установени пропуски и несъответствия във вътрешните правила, които са правилно изпълнени и са довели до конкретното действие, но не са произлезли облаги за служителя **4.3.** Когато е докладвано, че са събрани достатъчно доказателства за незаконосъобразно придобиване или разходване на средства и техният размер е в възможностите да се възстанови от служителя 4.4. Когато в доклада е посочено, че са събрани достатъчно доказателства за извършено престъпление, управителят сезира компетентните за разкриването му органи, като изпраща заверени копия на цялата документация по сигнала.	Управителят Управителят Управителят Управителят	4.1. Разпореждане за прекратяване на проверката Уведомяване на подателя 4.2. Разпореждане за прекратяване на проверката Разпореждане за актуализиране на вътрешните правила Уведомяване на подателя 4.3. Разпореждане за възстановяване на средствата Заповед за административно наказание съгл. КТ Уведомямане на подателя Писмо до компетентния орган и заверени коппия на документи Уведомяване на подателя
5. Архивиране на документите	Всички документи по даден сигнал се предават за архивиране съгласно вътрешните правила	Отг. лице Комисията	