

**НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР**  
1113 гр. София, бул. Драган Цанков, 21А, тел.02/ 873-83-57

УТВЪРДИЛ:  
**КАЛОЯН ИОРДАНОВ**  
ДИРЕКТОР

В сила от 1.11.2021г.



## **АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ**

**София, Ноември 2021 година**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** **Корупция** е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещаването на такава.

**Чл. 2.** В обхвата на тези процедури се включват и действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в НСЦ, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

**Чл. 3.** Всеки гражданин, организация и служител могат да подават сигнал за констатирани действия или бездействия по предходните членове и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.

**Чл. 4.** НСЦ си запазва правото да не дава отговор на сигнали, които съдържат нецензурни изрази, обидни квалификации и изказвания, уронващи престижа на длъжностни лица.

## II. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

**Чл.5.** Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в поставената пощенска кутия за сигнали, за корупция в администрацията.

**Чл.6.** Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в пощенските кутии в бази.

**Чл.7.** Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица в съответствие с чл.107, ал.4 от АПК.

**Чл.8.** Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в НСЦ.

**Чл.9.** Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности и неправилна употреба, измами и злоупотреби.

**Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в поставената пощенска кутия за сигнали за корупция в администрацията**

**Чл. 10. (1)** Директорът, със заповед определя комисия от трима служители, един от които е председател, която да отваря пощенската кутия за сигнали за корупция на УЦ, поставена в администрацията. В заповедта се включва и един резервен член.

**(2)** Когато някой от служителите по предходната алинея отсъства за повече от 5 работни дни, той се замества от съответния резервен член, посочен в заповедта по ал. 1.

**Чл. 11. (1)** Пощенската кутия се отваря в присъствието на членовете на комисията в последния работен ден на всяко тримесечие. При отварянето на пощенската кутия трябва да присъстват най-малко двама от членовете на комисията по чл. 10, ал. 1.

**(2)** Пощенската кутия следва да бъде запечатана от Комисията и да се съхранява на видно място в администрацията.

**(3)** Комисията изготвя протокол за броя на получените сигнали, при всяко отваряне на пощенската кутия, който се подписва от всички присъствали членове на комисията.

**(4)** След изготвянето на протокола по предходната алинея, сигналите се предават незабавно за регистриране в деловодството.

**(5)** Сигналите, получени в пощенската кутия се регистрират, като не се посочва името на подателя. Поставя се самостоятелен регистрационен индекс /АК /-(анти корупция).

**(6)** По анонимни сигнали не се образува производство.

**(7)** В деня на регистриране, председателя на комисията предоставя сигналите срещу подпис на директора.

**(8)** Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят регистрационния номер на сигнала и датата на постъпване.

**Чл.12.** Сигналите за корупция се разглеждат по реда и в сроковете определени от Директора, като същите се предават срещу подпис на определеното длъжностно лице.

**Чл.13.** За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс и/ или други разпоредби на приложимите съответно нормативни актове.

**Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в пощенските кутии на базите.**

**Чл. 14.** Във всички бази се поставят пощенски кутии за сигнали за корупция.

**Чл.15 (1)** Началниците на бази, със заповед определят комисия от трима служители, един от които председател, която да отваря пощенската кутия за сигнали за корупция на почивната база в последния работен ден на всяко тримесечие. В заповедта се включва и един резервен член.

**(2)** Когато някой от служителите по предходната алинея отсъства за повече от 5 работни дни, той се замества от съответния резервен член, посочен в заповедта по ал. 1.

**(3)** Пощенската кутия следва да бъде запечатана от Комисията и да се съхранява на видно място в базата.

**(4)** Комисията изготвя протокол за броя на получените сигнали, при всяко отваряне на пощенската кутия, който се подписва от всички присъствали членове на комисията.

(5) Протоколите за извършени проверки за наличие на сигнали се изготвят в два екземпляра, като при наличие на сигнал, комисията незабавно уведомява Началника на базата, който го регистрира във входящия регистър. Единият от протоколите остава в базата, а другият ведно със сигнала се запечатва в отделен плик, подписан от комисията, подпечатан с печата на базата, извежда се в изходящия регистър и се изпраща до НСЦ.

**Чл.16. (1)** След изтичане на всяко тримесечие – от първо до пето число на следващия месец назначената комисия в базите, изготвя информация до Директора на НСЦ за корупционно поведение на служителите и предложения за дисциплинарни наказания (Приложение № 1), както и за получени сигнали за корупция (Приложение № 2).

(2) Ако за отчетния период не са подадени сигнали за корупция и не се налага налагане на санкции, Приложение № 1 и Приложение № 2 не се попълват.

(3) В срок до 10-то число след отчетното тримесечие председателят на комисията в НСЦ при получени сигнали изготвя анализ и ги обобщава в Приложение № 1, към Директора на НСЦ.

**Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица в съответствие с чл. 107, ал. 4 от АПК.**

**Чл. 17. (1)** Сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в НСЦ, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица се разглеждат по реда и условията на Дял втори, Глава осма от АПК, от комисия, определена от директора.

(2) Директорът, при постъпили сигнали по ал. 1 уведомява за получаването му съответната база. След извършването на проверката по сигнала, копие от изготвения отговор и от сигнала се изпращат в НСЦ.

(3) В срок до 5-то число след края на отчетното тримесечие се изготвя информация за получените сигнали във вид на справка Приложение №1 към Антикорупционните процедури и се изпраща в НСЦ.

**Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в НСЦ.**

**Чл. 18. (1)** Постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс от работещите в НСЦ, се завеждат в деловодството със сигнатурата за сигнали за корупция/АК/, като се подрежда в отделна папка.

**Чл. 19.** Нарушенията на Етичния кодекс от работещите в НСЦ са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

**Чл. 20. (1)** Нарушенията по предходния член се докладват от служителят, който ги е установил, на прекия ръководител – гл.счетоводител, респективно началник базата.

(2) Прекият ръководител уведомява Директора и изготвя доклад, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или

отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.

(3) Когато нарушенията са извършени от ръководители на структури нарушенията се докладват на Директора.

**Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами и злоупотреби.**

**Чл. 21. (1) Грешка** е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател, или потребител на информация.

(2) Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни, е длъжен да уведоми прекия си ръководител, който да предприеме необходимото за поправянето им.

(3) "Явната" или съществената грешка предполагат определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

**Чл. 22.** Процедурите, редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

а) Грешките по ал. 2 на предходния член се поправят, чрез внасяне на съответната корекция в текста и парафиране на корекцията по съответния начин, или

б) със съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай парафиралия новият документ ръководител, уведомява своя пряк ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.

в) поправянето на съществени грешки, се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ. В този случай задължително се уведомяват съответно всички заинтересовани лица.

**Чл. 23.** Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да насърчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите, с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето ѝ.

**Чл. 24.** Под "нередност" се разбира всяко нарушение, като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета на НСИ, чрез извършване на неоправдан разход.

**Чл. 25. (1)** Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на Центъра трябва да се защитят физически така, че тази възможност да се предотврати, а ако това не е изпълнимо, по подходящ начин да се посочи, че съответните активи не трябва да се използват по този начин.

**Чл. 26. Злоупотреба** по смисъла на тези правила е:

а) **Злоупотреба с власт** - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ, или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи

и/или нерегламентирани задължения и др. Подобни, върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол.

**б) Злоупотреба със служебно положение** - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие, в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на наследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

**в) Злоупотреба с влияние** - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.

**г) Злоупотреба с информация** - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица.

**д) Злоупотреба с доверие** - когато служител действа съзнателно против интересите на НСИ и уронва престижа на институцията.

**е) Злоупотреба с право** - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

**ж) Злоупотреба с имущество** – умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице, в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

**Чл. 27. (1) "Измама"** е преднамерено действие на едно или повече лица от ръководството, лица, които са натоварени с общо управление, служители или трети лица, включващо използването на заблуда за придобиването на материални облаги, причиняване на имуществена вреда или придобиване на несправедливо или незаконно предимство.

**(2)** Под „измама“, следва да се разбира умишлено действие, свързано с:

**а)** изпращането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на Национален STEM център;

**б)** прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка а);

**в)** разходване на средствата по подточка а) за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

**Чл. 28.** Всеки служител на НСИ е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като се спазват следните процедури и линии за докладване:

**а)** Определянето на подходящото ниво е въпрос на професионална преценка, която се влияе от фактори, като характер, величина и честота на неточностите, отклоненията и несъответствията или съмненията за измама;

**б)** Подходящото ниво на докладване е поне едно ниво над това, заемано от лицата, които изглежда, че имат връзка с неточностите, отклоненията и несъответствията или съмнението за измама.

**в)** Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителят има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия директора.

**г)** В случай, че служителят има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, той може да потърси правен съвет, за да предприеме

други последващи действия, включително и уведомяване на органите на досъдебното и съдебното производство.

**Чл. 29.** Лицата по предходния член са длъжни, да предприемат адекватни мерки за закрила на лицето, подало сигнал по реда на този раздел, включително и прикриване на неговата самоличност, доколкото нормативните актове и фактическите обстоятелства позволяват това.

**Чл. 30.** Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител, само заради подаден от него сигнал.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**Получени сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни на други лица в съответствие с чл. 107, ал. 4 от АПК.**

<b>Пореден №</b>	<b>Дата на получаване</b>	<b>Начин на получаване на сигнала</b>	<b>Кратко описание на сигнала</b>	<b>Предприети действия</b>	<b>Резултати</b>



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Сигнали за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в Националния STEM център и базите.**

<b>Пореден №</b>	<b>Дата на получаване</b>	<b>Начин на получаване на сигнала</b>	<b>Описание на нарушенията</b>	<b>Предприети действия</b>	<b>Резултати</b>