

УТВЪРДИЛ:  
Д-Р КР. МИХАЙЛОВ  
ДИРЕКТОР НА ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД

## АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСМП - БЛАГОЕВГРАД

### ГЛАВА I

#### Общи положения

Чл.1. Корупцията е една от сериозните заплахи за основните принципи и ценности на съвременното демократично общество. Тя подкопава доверието на гражданите в демокрацията, разрушава върховенството на закона, представлява отрицание на правата на човека и възпрепятства общественото и икономическото развитие.

Чл.2. 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.3. Постигането на осезаеми резултати в предотвратяването на корупционните практики е важно мерило за успеха на всяка институция.

Чл.4. Целта на Антикорупционните процедури за работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград е:

4.1. Повишаване на общественото доверие към работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград.

4.2. Засилване на обществения/граждански контрол, по отношение работата на работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград, като форма на превенция за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

4.3. Повишаване ефективността по предотвратяване на корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;

4.4. Утвърждаване на ценности като честност, почтеност и морал у работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград

4.5. Ръководството на ЦСМП-Благоевград и всички негови служители са убедени, че обществото има право да изисква своевременна и качествена спешна медицинска помощ, необременена от корупционни практики и рискове. Всеки пациент може и следва да изисква от всеки служител в ЦСМП, почтено отношение.

4.6. Мониторингът върху дейността на служителите на ЦСМП-Благоевград е насочен към:

4.6.1. Превенция на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез даване на указания за предприемане на своевременни ефективни мерки, с оглед идентифициране на причините и условията,

ЦСМП - Благоевград  
ВЯРНО С ОРИГИНАЛА  
Дата 25.02 2022

които биха могли да доведат до тяхното допускане и ограничаването и/или елиминирането им;

4.6.2. Ефективно противодействие на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез въвеждане на механизми за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите такива;

4.6.3. Подобряване на установените вече механизми за противодействие на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

**Чл.5. Мерки срещу дребната корупция**

Нивата на дребната корупция са високи до такава степен, че тази форма на общественоопасно поведение в много случаи се приема за нормална от гражданите. Това подменя обществените ценности и принципите на демокрацията и пазарната икономика, срива доверието в институциите.

5.1. Мерките срещу дребната корупция в ЦСМП-Благоевград са насочени към:

-поощряване на гражданите да сигнализират при случаите на дребна корупция;

-ефективна защита на сигнализиращите лица;

-налагане на своевременни и адекватни административни и наказателни санкции в случаите на корупция.

-противодействие на корупцията чрез разширяване на всеобхватни мерки насочени към засилване на превенцията и наказателното преследване;

## **ГЛАВА II**

**Мерки за превенция на корупцията в структурите на ЦСМП-Благоевград**

Чл.6. Създаден е електронен сайт- <http://www.csmp-bl.com/> на ЦСМП, чрез който могат да се подават сигнали за корупция.

Чл.7. ЦСМП-Благоевград разполага със специален имейл адрес, на който могат да се подават сигнали за корупция [antikorupcia@csmp-bl.com](mailto:antikorupcia@csmp-bl.com);

Чл.8. Поставени са пощенски кутии за сигнали за корупция на видно и достъпно място във всички филиали и администрацията на ЦСМП;

Чл.9. На видно място за информация са поставени права и задължения на пациентите, потърсили спешна медицинска помощ в структурите на ЦСМП - Благоевград

Чл.10. Въведен е "горещ" телефон -073/ 88-69-54 / за подаване на сигнали от гражданите.

Чл.11. Въведено е задължение за идентифициране на служителите в ЦСМП - Благоевград с персонални баджове

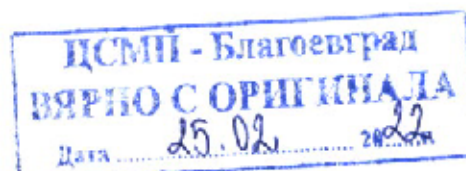
Чл.12. Създадена е система за комуникация при разкриване на случаи с повишен обществен интерес в медиите относно дейността на ЦСМП -Благоевград

Чл.13. Разработена е Харта на пациентите на ЦСМП-Благоевград, която е поставена на видно място във всички ЦСМП за информация на пациентите и техните близки.

## **ГЛАВА III**

**Постъпване и регистриране на сигнали за корупция в ЦСМП-Благоевград**

Чл.14. Постъпване и регистриране на сигнали за корупция чрез създадения електронен сайт на ЦСМП-Благоевград. Отварянето на електронен сайт на ЦСМП-Благоевград се извършва от техническия сътрудник ежеседмично. При постъпил сигнал за корупция, същият се регистрира от техническия сътрудник в деловодната система.



Чл.15. Постъпване и регистриране на сигнали за корупция чрез специално създадения за антикорупционна превенция имейл адрес- antikorupcia@csmp-bl.com

Отварянето на имейл адреса на ЦСМП-Благоевград се извършва от техническия сътрудник ежеседмично. При постъпил сигнал за корупция, същият се регистрира от техническия сътрудник в деловодната система.

Чл.16. Постъпване и регистриране на сигнали за корупция чрез деловодната система. При постъпил сигнал за корупция във входящата документация техническия сътрудник регистрира сигнала в деловодната система.

Чл.17. Постъпване и регистриране на сигнали за корупция чрез поставените пощенски кутии за сигнали за корупция. Пощенските кутии във ФСМП и АСС на ЦСМП – Благоевград се отварят един път в седмицата, като ключът се съхранява от зав. Филиал за ФСМП и технически сътрудник за АСС.

17.1. Отварянето на кутиите във ФСМП се регистрира в Работната книга на филиала и се подписва от зав.ФСМП и медицинския специалист на СЕ, дежурен по работен график.

17.2. Отварянето на кутиите в АСС се извършва от Икономист ТРЗ и Служител човешки ресурси на ЦСМП-Благоевград ежеседмично, като резултата се отразява в Тетрадка за проверка на пощенската кутия в АСС.

17.2.1.При постъпил сигнал в пощенската кутия на ФСМП, зав. ФСМП изготвя протокол, който се подписва от присъствалите при отварянето на кутията служители.

17.2.2.При постъпил сигнал в пощенската кутия на АСС, Икономист ТРЗ и Служител човешки ресурси изготвят и подписват протокол за постъпил сигнал.

След изготвяне на протокола, сигналите се предават незабавно за регистриране в деловодната система на ЦСМП -Благоевград.

#### **ГЛАВА IV**

### **Правила за разглеждане на сигнали за корупция**

Чл. 18. Изпълнението на правилата за разглеждане на сигнали за корупция се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби и др.

18.1. С тези правила се определят условията и редът за:

-Приемане и регистриране на сигнали за корупция

-Правила за разглеждане на сигнали за корупция

18.2. Получените сигнали, съдържащи данни за наличие на корупционни прояви на служители и работници в ЦСМП-Благоевград се разглеждат от постоянна комисия, назначена от Директора на ЦСМП-Благоевград.

Чл.19. Регистриране на сигнали за корупция

19.1. Всички постъпили сигнали в ЦСМП-Благоевград се завеждат в Деловодната система на ЦСМП-Благоевград и в тетрадка регистър-«Регистър за сигнали за корупция», Приложение №1.

19.2. Регистърът за сигнали за корупция се води от техничеки сътрудник на ЦСМП-Благоевград.

Чл.20. Регистрираните сигнали се предоставят на Директора на ЦСМП-Благоевград от техническия сътрудник в срок от 1/един/ ден.

Чл.21.Директорът резолира сигнала до Председателя на антикорупционната комисия в рамките на три дни. Техническият сътрудник предава резолирания сигнал на председателя на антикорупционната комисия.

ЦСМП - Благоевград  
ВЕРНО С ОРМЪТ НА  
Дата 26.02 2015 г.

Чл.22. Преседателят свиква комисията в рамките на 1 /един/ ден и разпредели дейностите по анкетиране на случая между членовете на комисията.

Чл.23. Анкетиране на обстоятелствата по постъпилния сигнал

23.1. В пет дневен срок комисията събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства /включително взема писмени обяснения от проверявания служител/ за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция. Провежда разговори, изисква писмени обяснения от лицето, изисква документи и / или справки за изясняване на случая.

23.2. При извършване на проверка по сигнала, на лицето, срещу чийто действие или бездействие е насочен, не се съобщава името на подателя

23.3. След събиране на всички доказателствени материали председателя на антикорупционната комисия съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

23.4. Комисията изготвя Доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на Директора ЦСМП-Благоевград.

Чл.24. Досие по случая

Председателят подготвя досие по случая, което включва:

1. регистриран сигнал
2. писмени обяснения;
3. документи, справки, и др.
4. протокол
5. Доклад до Директора на ЦСМП-Благоевград

Чл.25. Обсъждане

На основание на проведените разговори, писмените обяснения, документите и справки, комисията обсъжда обстоятелствата по случая, изразява становище и дава предложение. Становището и предложението се вписват в Доклада до Директора на ЦСМП-Благоевград

Чл.26. Доклад до Директора на ЦСМП-Благоевград

26.1. В три дневен срок след приключване на анкетирането на случая, председателя на комисията изготвя Доклад и го предоставя на Директора на ЦСМП-Благоевград.

26.2. В Докладът хронологично се отразяват действията на комисията по анкетиране на случая, направените констатации, становището и предложението на комисията.

26.3. Прилагат се всички доказателствени материали, чрез които е анкетиран дадения случай и на базата на които е изразено становището и е дадено предложението на комисията.

26.4. Докладът се подписва от председателя и членовете на комисията, ангажирани с разглеждане на случая.

Чл.27. Решение

27.1. На основание Доклада на комисията и предоставените материали по случая Директорът на ЦСМП-Благоевград взема решение, което вписва като резолюция на Доклада и предприема мерки за недопускане на повторни корупционни прояви.

27.2. Директорът предоставя документите / протоколите, докладите и решението/ на РЗИ-Благоевград.

27.3. Директорът ЦСМП-Благоевград изпраща отговор на подадения сигнал до подателите с обратна разписка.

ЦСМП - Благоевград  
ВЯРНО С ОРИГИНАЛА  
Дата 29.02 2022г.

#### Чл.28. Резултат

Решението на Директора на ЦСМП-Благоевград, може да бъде:

28.1. При неоснователност на сигнала - в регистъра се вписва- неоснователен

28.2. При основателност на сигнала: В зависимост от нарушението може да бъде наложено дисциплинарно наказание и/или финансова санкция. В този случай в регистъра се вписва вида на наказанието.

#### Чл.29. Архивиране

Досието по случая се съхранява от техническия сътрудник.

### ГЛАВА V

#### Други разпоредби

Чл.30. За получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители в ЦСМП-Благоевград се уведомява РЗИ-Благоевград.

Чл.31. Директорът на ЦСМП-Благоевград е длъжен да предприеме мерки за закрила на лицето, подало сигнала.

Чл.32. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на работник и служител само заради подаден от него сигнал.

Чл.33. ЦСМП - Благоевград осъществява своите диагностични и лечебни функции при преимуществено зачитане достойнството на пациентите.

Чл.34. Служителите на ЦСМП-Благоевград извършват лечебно-диагностичните дейности при стриктно спазване на Хартата за правата на пациентите.

Чл.35. Процедурите имат задължителен характер за служителите в ЦСМП - Благоевград.

Чл.36. Назначена постоянна комисия със Заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград извършва следните действия:

1. Следи за изпълнението на антикорупционните процедури и при постъпили сигнали за корупция своевременно информира Директора на ЦСМП – Благоевград.

2. Своевременно регистрира в „Евентис 7“, постъпилите сигнали за корупция

3. Ежеседмично извършва проверка на кутия за сигнали за корупция в АСС и отразява проверката в тетрадка в АСС.

5. Ежеседмично извършва проверка на сайта и имейла на ЦСМП – Благоевград за постъпили сигнали за корупция, като получените и на горещия телефон, регистрира своевременно.

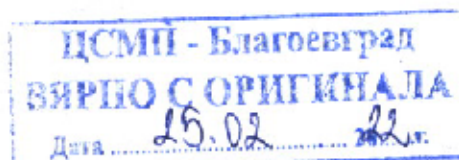
6. Стартира процедура по анкетиране на обстоятелствата по подадени сигнали за корупция и изготвя доклад до Директора на ЦСМП – Благоевград.

7. Провежда заседания при кворум 50 % плюс един член.

Настоящите антикорупционни процедури са утвърдени със Заповед № 214/01.09.2016г. на Директора на ЦСМП-Благоевград и влизат в сила от 01.10.2016г.

**Приложение:** Вътрешни правила за приемане и отчитане сигнали за корупция на служители и работници на ЦСМП-Благоевград.

Изготвил:   
/гл.м.с.А.Бобошевска/



**ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – БЛАГОЕВГРАД**

Благоевград, ул. “Бр. Миладинови” №21, тел./факс 073/88 69 54

УТВЪРДИ  
ДИРЕКТОР ЦСМП:  
/Д-р Кр. Михайлов/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И**  
**ОТЧИТАНЕ СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ НА**  
**СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ В**  
**ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД**

Благоевград

ЦСМП - Благоевград  
ЗЯРЪО С ОРИГИНАЛА  
Дата: 25.02.2022

## ГЛАВА I. Общи Положения

Изпълнението на Вътрешните правила се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

1. С тези правила се определят условията и редът за:

- Приемане и отчитане на сигнали за корупция
- Процедурата за разглеждане на сигнали за корупция
- Процедурата за разглеждане на сигнали на работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград

- Водене на регистър за сигнали за корупция

2. Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители и работници в ЦСМП – Благоевград се разглеждат, съгласно Антикоруptionните процедури на ЦСМП-Благоевград.

3. Директорът на ЦСМП – Благоевград е длъжен да предприеме мерки за закрила на лицето, подало сигнала.

4. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител и/или работник само заради подаден от него сигнал.

5. При данни за извършено престъпление се уведомява Районната Прокуратура.

## ГЛАВА II. Предварителен преглед на постъпилите документи и процедура по идентифициране на подлежащите на разглеждане сигнали

1. Създаден е електронен сайт <http://www.csmp-bl.com/> на ЦСМП, в който може да се подават сигнали за корупция.

2. ЦСМП разполага със специален имейл адрес, на който могат да се подават сигнали за корупция [antikorupcia@csmp-bl.com](mailto:antikorupcia@csmp-bl.com);

3. Поставени са пощенски кутии за сигнали за корупция на видно и достъпно място във всички филиали и администрацията на ЦСМП;

4. Постъпилите в Деловодството на ЦСМП-Благоевград и регистрирани във входящия регистър документи-писма, сигнали, искания и др. се предават от Техническият сътрудник на Постоянна комисия, отговаряща за мероприятията по превенция на корупцията, назначена със Заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград.

5. Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал за корупция не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение.

6. Изготвени са указания, чрез които всички пациенти, потърсили спешна медицинска помощ в структурите на ЦСМП – Благоевград се информират за техните права и задължения;

7. Въведен е "горещ" телефон -073/ 88-69-54 / за подаване на сигнали за корупция от гражданите и регистър за отразяването им.

ЦСМП - Благоевград  
ЗЕРНО С ОРИГИНАЛА  
Дат. 25.02. 2016

8. Всички сигнали получени в ЦСМП-Благоевград по каналите за достъп се регистрират в Деловодството при Технически сътрудник

## **ГЛАВА III. Процедури за разглеждане на сигнали за корупция**

### **A. Общи положения**

1. Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция започва с разглеждане на сигналите от назначената постоянна комисия.

2. Директорът на ЦСМП-Благоевград определя със заповед за всеки конкретен случай, членовете на комисията, като включва и служители от съответните филиали, които ще участват в разглеждането на сигнала за корупция, касаещ конкретния филиал.

3. При фактическа и правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав/с участието на юрист/

4. Комисията задължително е с председател на постоянната комисия, назначена със Заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград.

5. Комисията за разглеждане на сигналите събира, обобщава и анализира всички необходима доказателства /включително взема писмени обяснения от проверявания служител/ за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция.

6. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

7. Комисията изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на Директора ЦСМП-Благоевград.

8. Директорът на ЦСМП-Благоевград се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано решение.

9. Директорът предоставя документите / протоколите, докладите и решението/ на РЗИ-Благоевград.

10. Копие от решенията на Директор ЦСМП-Благоевград се изпращат до подателите с обратна разписка.

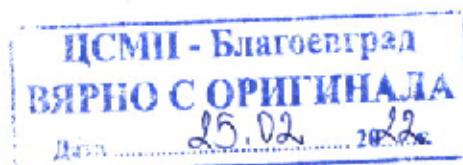
11. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на сигналите за корупция се архивират в общия архив на ЦСМП-Благоевград.

### **B. Видове процедури**

I. Процедура за работа със сигнали за корупция, до постоянната комисия, отговаряща и за превенция и противодействие на корупцията, постъпили на електронен сайт <http://www.csmp-bl.com/> на ЦСМП-Благоевград.

II. Процедура за работа със сигнали за корупция постъпили в ЦСМП-Благоевград на имейл адрес- [antikorupcia@csmp-bl.com](mailto:antikorupcia@csmp-bl.com) до постоянната комисия, отговаряща и за превенция и противодействие на корупцията

III. Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ЦСМП-Благоевград чрез Вътрешните правила за документооборота и пощенските кутии за сигнали за корупция до постоянната комисия, отговаряща и за превенция и противодействие на корупцията.





IV. Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в ЦСМП – Благоевград до етичната комисия.

#### **ГЛАВА IV.**

##### Регистър и информация

1. Всички постъпили документи в ЦСМП-Благоевград се регистрират в Деловодната програма на ЦСМП и в специален регистър "Регистър за сигнали за корупция", Приложение №1

2. Регистъра за сигнали за корупция се води от Технически сътрудник на ЦСМП-Благоевград.

#### **ГЛАВА V.**

##### Преходни и заключителни разпоредби

1. Неразделна част към Вътрешните правила за приемане и отчитане сигнали за корупция на служители и работници на ЦСМП-Благоевград са "Антикорупционните процедури за служителите и работниците в ЦСМП-Благоевград"

ИЗГОТВИЛ

/гл.м.с.А.Брбошевска/



## Регистър за сигнали за корупция

Входящ №, дата и ФСМП, в който е постъпил сигнала	Начина на получаване на сигнала	Обект/предмет на сигнала	Предприети действия	Резултати

ФСМП - Благоевград  
 ВЪРНО С ОРНИЦИОНА ЛА  
 Дата 25.02.2022