



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБЕДИНЕНИЕ „ПРОЗРАЧНОСТ БЕЗ ГРАНИЦИ И ПАРТНЬОРИ“

НАРЪЧНИК

**за идентифициране на корупционни
практики в администрацията при
предоставяне на административни услуги и
функционирането на регулаторните
режими**

София
2014 година



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

„НАРЪЧНИК ЗА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ И ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА РЕГУЛАТОРНИТЕ РЕЖИМИ“

София, 2014 година

Настоящата публикация е резултат от дейността по проект на Администрацията на Министерския съвет „Развиване на умения и компетентности у служителите в администрацията за ефективно противодействие срещу корупционните прояви при предоставянето на административни услуги и функционирането на регулаторните режими“. Тя е изработена от Обединение „Прозрачност без граници и партньори“ въз основа на договор №МС-53/14.05.2014 г. за предоставяне на консултантски услуги за разработване на анализ, обучителни модули, наръчник и справочник, насочени към ефективно противодействие срещу корупционните прояви при предоставянето на административни услуги и функционирането на регулаторните режими. Публикуваните мнения и анализи не изразяват позициите на Европейския съюз.

СЪДЪРЖАНИЕ

I.ПРОЦЕДУРИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧИЕТО НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ В АДМИНИСТРАЦИИТЕ	6
II.ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ ОТ КОРУПЦИОННИ ПРОЯВИ	14
III.ОЦЕНКА НА КОРУПЦИОННИТЕ НАГЛАСИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ВИДОВЕТЕ КОРУПЦИОННИ ДЕЙСТВИЯ ИЛИ БЕЗДЕЙСТВИЯ	39
IV.НАЧИНИ ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА КОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ	50
V.МЕТОДИ И СИСТЕМИ ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА	66
VI.ПРИМЕРИ ЗА ЧЕСТО СРЕЩАНИ КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ.....	80
VII.ОПИСАНИЕ НА НАЙ-МАСОВИТЕ РЕГУЛАТОРНИ РЕЖИМИ, ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, ХОДА НА ОБРАБОТКА И ВРЕМЕТО ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ.....	88

Въведение

Основна задача на публичната администрация в условията на съвременното демократично управление е в максимална степен да отговаря на очакванията на гражданите за ефективно, законосъобразно и справедливо административно обслужване. Публичната администрация е пресечната точка между държавното управление в обществен интерес и частните интереси и потребности на гражданите и бизнеса. Ефективната, прозрачна и надеждна административна среда е условие за развитието на конкурентноспособна икономика, за повишаване на жизнения стандарт и благосъстоянието на българските граждани и не на последно място, за утвърждаване доверието на гражданите в институциите и в демократичния процес като цяло.

Модернизацията на българската публична администрация е пряко свързана както с повишаване на нейната ефективност и прозрачност, така и с необходимостта от засилване на административния контрол, формиране на познания за корупцията като отрицателно обществено явление и развиване на умения и компетентности у служителите в администрацията за ефективно противодействие срещу корупционни прояви.

Целта на този наръчник е да послужи на контролните органи в рамките на централните, областните и общинските администрации да повишат своя капацитет за анализ, оценка и противодействие на корупционния риск във връзка с предоставянето на административни услуги и функционирането на регулаторните режими. Същевременно той дава възможност на служителите в администрацията да придобият практически познания за характера, спецификите и рисковете, свързани с предоставянето на административни услуги и функционирането на регулаторните режими като области с повишен корупционен риск. Наръчникът може да бъде от полза и на всички граждани, представители на бизнеса и неправителствения сектор, които се интересуват от проблемите, свързани с противодействието на корупционни практики. Той съдържа конкретна и практична информация за основни принципни положения, по които гражданите и представителите на бизнеса и неправителствения сектор, които не познават административния апарат, биха могли да разберат, че са жертва на корупционно нарушение и злоупотреба.

Наръчникът е разработен въз основа на широк кръг от сравнителни анализи и изследвания, който включва кабинетно проучване (desk research) на сто и тринадесет публикации на български и чуждестранни автори по темите добро управление, административна ефективност и противодействие на корупцията в работата на публичната администрация, публикувани в периода 2007-2014 година, правен анализ на четири от най-често срещаните видове регулаторни режими, функционален анализ на дейността на съществуващите контролни органи, които имат отношение към противодействие на корупцията в различните администрации на централната изпълнителна власт, експертни социологически изследвания сред служители с ръководни функции и служители с експертни функции в структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации, както и социологически изследвания на мнението на бизнес и неправителствени организации и граждани, потребители на административни услуги от тези структури.

Основният кръг от представените данни се базира на четири типа социологически изследвания, проведени сред 1751 анкетирани лица: 1) експертно социологическо изследване, проведено сред служители с ръководни функции от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации; 2) експертно социологическо изследване, проведено сред служители с експертни

функции от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации; 3) изследване на мнението на бизнес и неправителствени организации, потребители на административни услуги от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации; 4) изследване на мнението на граждани, потребители на административни услуги от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации. Изследванията са проведени в периода 2 юни – 26 юли 2014 година.

Наръчникът е структуриран в седем части. В първата част са представени процедури за установяване на наличието на корупционни практики в администрациите. Втората част включва модели и механизми за оценка на рисковете от корупционни прояви в работата на администрацията. Третата част включва оценка на корупционните нагласи на служителите в администрацията и на видовете корупционни действия или бездействия. В четвъртата част са представени начините за сигнализиране на компетентните държавни органи при установяване на корупционно поведение. Петата част предоставя информация за съществуващите методи и процеси за анализ, оценка и управление на корупционния риск и гарантиране ефективността на административната дейност. В шестата част са описани примери на често срещани корупционни практики. Последната седма част предлага описание на най-масовите регулаторни режими, основните необходими документи, свързани с тях, както и хода и времето за обработката на документите.

I. ПРОЦЕДУРИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧИЕТО НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ В АДМИНИСТРАЦИИТЕ

Наличието на ясно разписани процедури за установяване на корупционни практики е ключово изискване за ефективно противодействие на проблема, както и за създаването на предпоставки за добре функционираща администрация.

Процедурите за установяване на корупционни практики се основават на общата законодателна рамка за противодействие на корупцията, на методики и инструкции за дейността на контролните органи в администрацията. В тази връзка, сред основните документи следва да бъдат отбелязани: Методически указания за контролните функции на инспекторатите и за тяхното взаимодействие, Методика за оценка на корупционния риск в администрацията, утвърдена на 31 март 2014 година със заповед № Р-68 на министър-председателя на Република България, Методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията, утвърдена на 29 септември 2010 година със заповед № Р-180 на министър-председателя на Република България.

Методическите указания за контролните функции на инспекторатите и за тяхното взаимодействие определят видовете инспекторати, функциите на инспекторатите, принципите и процедурите в тяхната работа.

Чл. 9. (1) Дирекция „Главен инспекторат” и другите инспекторати осъществяват дейността си в интерес на обществото в съответствие с Конституцията на Република България, законите и другите нормативни актове и при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. отговорност и достъпност;
3. ефикасност;
4. откритост и достъпност;
5. координация;
6. равнопоставеност и публичност;
7. стратегическо планиране.

1. Функции на инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията

Инспекторатите са създадени като вътрешни структури за осъществяване на контрол върху администрацията въз основа на чл. 46 от Закона за администрацията. Те са на пряко подчинение на съответния министър и за дейността си се отчитат директно пред него. Обхватът на контрола включва структурата на ведомството, а доколкото не са предвидени специални правила, в обхвата на контролната дейност се отнасят и второстепенните разпоредители с бюджет към съответния министър.

Чл. 46 от Закона за администрацията:

(1) В министерството се създава инспекторат на пряко подчинение на министъра за осъществяване на административен контрол.

(2) Дейността на инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;
3. подобряване работата на администрацията.

Инспекторатът осъществява дейността си съгласно *вътрешни правила*, утвърдени от съответния орган на изпълнителната власт, както и въз основа на *Методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията*, която се предлага от Главния инспекторат и се утвърждава от министър-председателя.

Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията е публикувана на сайта на Комисията за превенция и противодействие на престъпността към Министерски съвет: <http://anticorruption.government.bg/content.aspx?p=15>.

Индикаторите за корупционен риск и методите за неговата оценка са определени в *Методика за оценка на корупционния риск*, утвърдена със заповед на министър-председателя. Те имат примерен и указателен характер, като по този начин съдействат за ефективната работа на контролните звена.

Методиката за оценка на корупционния риск е публикувана на сайта на Комисията за превенция и противодействие на престъпността към Министерски съвет: <http://anticorruption.government.bg/content.aspx?p=15>.

Функциите на инспектората са в различни направления, като с особено важно значение е превантивната му дейност. В нея се обхваща извършването на оценка на корупционния риск и предлагане на мерки за неговото ограничаване. Това е определяне на вероятността от създаване/настъпване на условия, които могат да доведат до корупционни практики, разбирани като злоупотреба със служебно положение с цел лично облагодетелстване.

Функции на инспекторатите съгласно чл. 46 от Закона за администрацията)

(4) Инспекторатът:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;
5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
6. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

11. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от органа на изпълнителната власт.

Проверките, които инспекторатите извършват за осъществяване на административен контрол, са насочени към пълно и точно изясняване на случаите и предлагане на мерки за тяхното разрешаване. Контролът се развива по линия на законосъобразното изпълнение на дейността на администрацията. Инспекторатът има право да събира и анализира информация и да извършва проверки както за установяване на нарушения и прояви на корупция, така и при неефективна работа на администрацията. В компетентността на инспектората е да извърши проверка на сигналите срещу незаконни и неправилни действия или бездействия на служители от администрацията, както и да извършва други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени му от органа на изпълнителната власт.

Инспекторатите извършват проверка на законосъобразността на действията на административните звена.

Инспекторатите имат право да извършват проверки, да събират и да анализират информация както за установяване на нарушения и прояви на корупция, така и при неефективна работа на администрацията.

Извършваните от инспектората проверки, според техния обхват, могат да бъдат комплексни и тематични – т.е. да обхващат проверка на цялостната дейност или да обхващат отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от административните звена. И двата вида проверки могат да бъдат планови или извънпланови, в зависимост от това дали са заложиени в утвърден от органа годишен план за контролната дейност на съответния инспекторат или се извършват по разпореждане на органа. Инспекторатът има право да извършва и последващи проверки, които също могат да бъдат планови или извънпланови, като особеност е, че при тях се проверява изпълнението на направените препоръки при предходни проверки.

Инспекторатът извършва 2 вида проверки:

1) комплексни (проверки на цялостната дейност на административните звена) и
2) тематични проверки (проверки на отделни дейности, процеси или функции на административните звена).

Проверките могат да бъдат:

- планови (въз основа на утвърден годишен план);
- извънпланови (въз основа на сигнали и данни за необходимост от тяхното извършване);
- последващи (проследяват изпълнението на вече направени препоръки).

При констатиране на нарушения на служебните задължения и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация инспекторатът може да предложи образуване на дисциплинарно производство. При констатирани нарушения от страна на служителите в администрацията, когато това е предвидено в закон, може да се състави акт за установяване на административно нарушение, като предпоставка за търсене на административнонаказателна отговорност. При установени данни за извършено престъпление инспекторатът сигнализира до органите на прокуратурата. Инспекторатът може да прави предложения за приемането на нови или изменение на

действащи вътрешноведомствени актове, с които се урежда организацията на работата и дейността на администрацията. Това правомощие цели подобряване на ефективността при осъществяването на нейната дейност.

Инспекторатът има правомощия:

- 1) да предложи образуване на дисциплинарно производство – при констатирани нарушения на служебните задължения и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- 2) да състави акт за установяване на административно нарушение – при констатирани нарушения от служителите в администрацията, когато това е предвидено в закон;
- 3) да сигнализира прокуратурата – при установени данни за извършено престъпление.

За извършените от инспектората проверки и резултатите от тях се докладва директно на органа на изпълнителната власт.

Чл. 19 от Закона за администрацията:

- (1) Органите на изпълнителната власт са централни и териториални.
- (2) Централни органи на изпълнителната власт са:
 1. Министерският съвет;
 2. министър-председателят;
 3. заместник министър-председателите;
 4. министрите.
- (3) Териториални органи на изпълнителната власт са:
 1. областните управители;
 2. кметовете на общини на райони и на кметства и кметските наместници.
- (4) За органи на изпълнителната власт се считат и:
 1. председателите на държавните агенции;
 2. държавните комисии;
 3. изпълнителните директори на изпълнителните агенции;
 4. ръководителите на държавни институции, създадени със закон или с постановление на Министерския съвет, които имат функции във връзка с осъществяването на изпълнителната власт.

За своята дейност, за резултатите от проверките, както и за предприетите действия и мерки директорът на дирекция „Главен инспекторат” и ръководителите на инспекторатите подготвят периодично – най-малко веднъж на 6 месеца, доклади с анализи на причините, които пораждат нарушенията, и за ефективността от контрола, както и от превенцията и противодействието на негативните явления корупция и конфликт на интереси.

Ръководителите на инспекторите изпраща копия от одобрените доклади по алинея първа в дирекция „Главен инспекторат” за обобщаване анализ и доклад до министър-председателя.

Директорът на дирекция „Главен инспекторат” на базата на докладите и констатациите от проверките може да изпраща препоръки, мнения, бележки и становища до ръководителя на инспектората, които не са задължителни и имат препоръчителен характер.

Докладите от проверките на инспекторатите с предложения, които не са одобрени или са отхвърлени от органа, се изпращат за обработка и анализ в дирекция „Главен инспекторат“ на Министерския съвет

Инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията следва да се разграничават от други контролни звена в съответната администрация (например от инспектората по чл. 64а от Закона за физическото възпитание и спорта в Министерството на младежта и спорта, инспектората за опазване на културното наследство в Министерството на културата, регионалните инспекторати по образованието в Министерството на образованието и науката, инспекторат на министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт).

2.Процедури за установяване на корупционни практики – практически аспекти на тяхното приложение

При осъществяването на своята дейност ръководителите и служителите с контролни функции следва да вземат предвид актуалната картина на състоянието на контролните звена в администрацията и в съответствие с това да предприемат действия да установяване на подходи, които се основават на най-добрите постижения на структури с контролни функции в страната. В тази връзка могат да бъдат полезни данните от експертните социологически изследвания и изследванията на общественото мнение, които целят да установят актуалното състояние на противодействие на корупцията и да очертаят препоръки за по-нататъшни действия¹.

Общата картина на актуалните данни от проучванията сочи сравнително висока степен на включване на механизмите за противодействие на корупцията в основни нормативни актове за работата на администрацията (таблица 1). В най-голяма степен механизмите за противодействие на корупцията са разпознаваеми за служителите в областните администрации.

Липсата на конкретно разписани механизми за противодействие на корупцията се отчита в най-голяма степен от служителите в общинските администрации – според близо 19% от тези на ръководни и близо 23% от тези на експертни длъжности.

В съвкупността от изследвани целеви администрации съществуват различни подходи на регламентиране на специфичните за административните структури механизми за противодействие на корупцията.

2.1.Централна администрация

¹ Настоящият наръчник се основава на широк кръг от сравнителни анализи и изследвания, като основният кръг от представените данни се базира на четири типа социологически изследвания, проведени сред 1751 анкетирани лица: 1) експертно социологическо изследване, проведено сред служители с ръководни функции от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации; 2) експертно социологическо изследване, проведено сред служители с експертни функции от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации; 3) изследване на мнението на бизнес и неправителствени организации, потребители на административни услуги от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации; 4) изследване на мнението на граждани, потребители на административни услуги от структури на централната администрация, областните администрации и общинските администрации. Изследванията са проведени в периода 2 юни – 26 юли 2014 година.

На ниво централна администрация отчетливо се откроява *специализиран подход* на регламентация на механизмите за противодействие на корупцията основно във *вътрешните правила* за работа на отделните административни структури според функционалната им характеристика.

За над 60% от служителите с ръководни функции и над 50% от служителите с експертни функции специализираният подход се изразява във *вътрешните прави* за работа на административните структури.

На второ място е посочван *устройственият правилник на администрацията*, а в 10% от администрациите – основно според анкетираните в държавните и изпълнителните агенции – има въведени *правила за прозрачно управление*.

Фокусираният подход на ниво централна администрация се допълва и от сравнително по-разпространената практика (в сравнение с областните и общинските администрации) за включване на конкретни механизми за превенция на корупцията като част от длъжностната характеристика на служителите.

В сравнително по-слаба степен като източник на конкретни правила за противодействие на корупцията са сочени *Кодекса за поведение на служителите, Хартата на клиента, Системата за финансово управление и контрол, Стратегия за управление на риска и използването на инструмента Риск регистър*.

2.3.Областна администрация

На ниво **областна администрация** отчетливо се откроява *общ подход* на въвеждане на инструменти за противодействие на корупцията чрез изработване на *Вътрешни правила за прозрачно управление*, приети на основание чл.1, ал.1, т.3 от Методика за оценка на корупционния риск, утвърдена от министър-председателя на Република България със заповед Р-15/31.01.2011 г.

Вторият най-често ползван подход е включването на конкретни механизми във *вътрешните правила за работа на отделните административни структури*.

Едва в една трета от областните администрации се използва и подхода на ясно разписване на механизми за противодействие на корупцията в устройствените правилници.

Сред другите използвани подходи най-значимо място заема наличието на различни специализирани системи – *Система за управление на риска* (отчетена съответно от 10% от служителите с ръководни и близо 7% от служителите с експертни функции) и *Система за финансово управление и контрол* (отчетена съответно от 8,6% от служителите с ръководни и близо 4,6% от служителите с експертни функции).

С по-незначимо въздействие като ефективен каталог от механизми за противодействие на корупцията се отчитат *Кодекса за поведение на служителите, Хартата на клиента и длъжностните характеристики*.

2.4.Общинска администрация

На ниво общинска администрация отчетливо се откроява *липсата на систематичен подход* за въвеждане на устойчиви механизми за превенция на корупцията, доколкото значим процент (една пета) от анкетираните служители се затрудняват да открият конкретен нормативен източник.

Най-често наличието на определени механизми се цитира по отношение на устройствения правилник за работата на общинската администрация, а вътрешните правила за работата на отделните административни структури (21%) са използвани два до три пъти по рядко в сравнение с практиката в областните (41%) и централната (60%) администрации.

Сравнително слабо разпространена е практика на въвеждане на *Вътрешни правила за прозрачно управление* (15%). Този дефицит в някаква степен се компенсира от използването на *Система за финансово управление и контрол* (според 8% и за двете групи анкетираните служители), както и на *Кодекса за поведение на служителите*, с ясна тенденция за подценяване на неговото значение от страна на служителите с експертни функции (3,7%) сравнено с оценката на служителите с ръководни функции (5,4%).

С по-незначимо въздействие като ефективен каталог от механизми за противодействие на корупцията се отчитат *Хартата на клиента*, *Риск регистър* и *длъжностните характеристики*, а подходът на *Система за управление на риска* е почти непознат.

Общата картина за наличието на разнообразни подходи за въвеждане на механизми за превенция на корупцията трябва да бъде преосмислена през призмата на необходимите усилия за систематичното обучение по тяхното прилагане и необходимата оценка на въздействието.

Таблица 1: Механизми за противодействие на корупцията в нормативните актове за работата на администрацията

Служители с ръководни и контролни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Устройствен правилник на администрацията/ведомството	30,5%	29,0%	45,9%
Вътрешни правила за работа на дирекцията/отдела/звеното	63,1%	41,9%	20,7%
Няма разписани правила/ Трудно е да се прецени	10,6%	4,3%	18,9%
Друго: Вътрешни правила за прозрачно управление	9,9%	54,3%	14,4%
Друго: Система за финансово управление и контрол	2,1%	8,6%	8,1%
Друго: Стратегия за управление на риска	0,7%	10,2%	
Друго: Длъжностната характеристика на заеманата позиция	5,7%	2,7%	2,7%
Друго: Кодекс за поведение на служителите	2,8%	2,7%	5,4%
Друго: Риск регистър	3,5%	2,7%	2,7%
Друго: Харта на клиента	2,1%		3,6%

Служители с експертни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Устройствен правилник на администрацията/ведомството	38,2%	35,2%	45,0%
Вътрешни правила за работа на дирекцията/отдела/звеното	54,2%	41,0%	22,0%
Няма разписани правила/ Трудно е да се прецени	14,2%	3,4%	22,9%
<i>друго:</i> Вътрешни правила за прозрачно управление	12,8%	41,9%	15,6%
<i>друго:</i> Система за финансово управление и контрол	0,7%	4,6%	8,3%
<i>друго:</i> Стратегия за управление на риска	1,0%	6,7%	0,9%
<i>друго:</i> Длъжностната характеристика на заеманата позиция	5,6%	2,1%	0,9%
<i>Друго:</i> Кодекс за поведение на служителите	3,5%	1,8%	3,7%
<i>Друго:</i> Риск регистър	1,7%	1,2%	2,8%
<i>Друго:</i> Харта на клиента	1,4%	0,3%	1,8%

II. ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ ОТ КОРУПЦИОННИ ПРОЯВИ

I.ОЦЕНКА НА РИСКОВЕ ОТ КОРУПЦИОННИ ПРОЯВИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ И ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА РЕГУЛАТОРНИТЕ РЕЖИМИ В ЦЕНТРАЛНИТЕ, ОБЛАСТНИТЕ И ОБЩИНСКИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ (компонент: оценки на служителите на ръководна длъжност и експертите, работещи в администрацията)

Сред каталога от фактори, които имат най-голям потенциал за корупционен риск при предоставянето на административни услуги, служителите в администрацията идентифицират рискове, които могат да бъдат систематизирани в четири основни групи:

Основни фактори, които създават потенциал за корупционен риск при предоставянето на административни услуги:

- човешки ресурси;
- нормативна обезпеченост;
- административни практики;
- други.

По-конкретно, основните корупционни рискове произтичат от:

А.Човешки ресурси: в тази група следва да се включат традиционно факторите, свързани с компетентността, възнагражденията и мотивацията на служителите в администрацията се регистрират като ключови предпоставки, засилващи потенциала за възникване на корупционни практики.

Б.Нормативна обезпеченост: ясната и разбираема за ползвателите на административни услуги нормативна рамка е задължителен елемент на устойчиво функциониращите системи за добро и почтено управление.

В.Административни практики: добре разписаните и ефективно прилагани в административните структури правила и процедури за работа, междуведомствена координация и контрол са основен инструмент, чрез който могат да се коригират дефицитите, генерирани от останалите изследвани фактори.

Г.Други: формулирани от самите участници в изследването на базата на собствения им опит.

1А.Оценка на корупционния риск при предоставяне на административни услуги (оценки на служителите на ръководна длъжност и експертите, работещи в администрацията)

При осъществяването на оценка на корупционния риск следва да бъдат взети предвид резултатите от оценките на корупционния риск при предоставяне на административни услуги (таблица 2), получени въз основа на експертно проучване показват на ръководителите следните групи проблеми.

А.Човешки ресурси

Най-висок корупционен риск, определен от изразената степен на съгласие в оценките на ръководителите и служителите в администрацията, произтича от:

- ниските възнаграждения;

- демотивираност за почтено и отговорно изпълнение на служебните;
- недостатъчна кадрова обезпеченост.

Според оценките и на двете групи анкетираните служители, *основният проблем в системата на човешките ресурси е ниското възнаграждение* – според над 80% от представителите на всяка от изследваните категории администрации. Според групата на служителите с ръководни функции този фактор предполага и *високи нива на демотивация за почтено и отговорно изпълнение на служебните задължения* – над 70% за всяка от изследваните категории администрации. Едва на последно място е поставен проблемът с кадровата обезпеченост – средно в 40% от мненията, застъпвани от ръководителите в администрацията и под 30% от мненията, споделяни от самите служители.

Б.Нормативна среда

Най-висок корупционен риск, определен от изразената степен на съгласие в оценките на ръководителите и служителите в администрацията, произтича от:

- липсата на устойчива и предвидима нормативна база;
- неясните за гражданите правила и процедури.

Анализът на резултатите от изследването показва, че липсата на устойчива и предвидима нормативна база се очертава като втори по сериозност проблем пред административното обслужване – средно за над 65% от **служителите с ръководни функции**, като значението на този проблем за ръководителите от областните и общинските администрации е съизмерим с проблема за ниската мотивация на техните служители.

Според другата изследвана група – служителите с експертни функции, именно неясните за гражданите правила и процедури са втората по значимост корупционна предпоставка както в централната, така и в областните и общинските администрации (средно според мнението на 63% от анкетираните лица).

В.Административни практики

Най-висок корупционен риск, определен от изразената степен на съгласие в оценките на ръководителите и служителите в администрацията, произтича от:

- недостатъчно добрата координация между различните административни структури.

И за двете анкетираните групи служители *проблеми се регистрират в най-голяма степен по отношение на недостатъчно добре функциониращата координация между различните административни структури* (средно за над 50% от ръководните и 53% от експертните длъжности). В най-голяма степен от липсата на добра координация са притеснени служителите с до 3 год.стаж на ръководни позиции (57,3%), докато от несъвършенства на нормативната база – служителите с ръководни функции повече от 15 год. (78,3%).

Опитите за въздействие от страна на ръководството е най-малко тревожен фактор като цяло за изследваната съвкупност от служители с ръководни функции, но следва да бъде отчетено, че в централната администрация неговото наличие регистрира почти двойно по-високи нива в сравнение с общинските администрации.

Таблица 2: Фактори, които създават корупционен риск при предоставянето на административни услуги

Служители с ръководни и контролни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Липса на достатъчен брой квалифицирани служители	39,7%	40,9%	36,9%
Ниските трудови възнаграждения на служителите	83,7%	87,1%	90,1%
Липсата на висока мотивация сред служителите	70,2%	75,3%	77,5%
Опитите за въздействие от страна на ръководството	23,4%	15,1%	13,5%
Несъвършенства в законовата и нормативна база	57,4%	73,1%	72,1%
Липса на добра координация между различни административни структури	50,4%	47,8%	56,8%
Служители с експертни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Липса на достатъчен брой квалифицирани служители	33,3%	26,3%	26,6%
Ниските трудови възнаграждения на служителите	85,1%	91,7%	89,0%
Неясни за гражданите правила и процедури	65,3%	59,3%	65,1%
Неясни за служителите правила и процедури	27,8%	22,0%	22,0%
Опитите за въздействие от страна на ръководството	31,6%	23,5%	21,1%
Ползване на външни експерти и консултанти	30,9%	25,4%	31,2%
Недостатъчен контрол от страна на ръководството	35,8%	22,0%	33,0%
Липса на добра координация между различни административни структури	54,9%	52,9%	52,3%

При оценката на факторите, създаващи риск от корупционни прояви, следва да бъдат взети предвид *следните дефицити в вътрешно административните практики*:

- недостатъчен контрол;
- опити за въздействие от страна на ръководството;
- ползването на външни експерти и консултанти;
- неясни за служителите правила и процедури.

Резултатите от изследването на оценките на **служителите с експертни длъжности**, разкриват детайли относно посочените рискове, както следва:

- *Недостатъчен контрол* е поставен на четвърто по значимост място като фактор за корупционни рискове от служителите в централната и общинските администрации. Основната диференциация се очертава по линия на сравнението с фактора *опити за въздействие от страна на ръководството* – и за двете групи респонденти *факторът недостатъчен контрол* има по-голяма тежест, но за служителите в общинските администрации разликата е с повече от 10 пункта.

- *Ползването на външни експерти и консултанти* остава практика, която обуславя корупционен риск за една трета от анкетираните служители, като в рамките на областните и общинските администрации този проблем има по-голяма тежест от фактора *опити за въздействие от страна на ръководството*. Налице е ясна необходимост от фокусиране на усилията за създаване на ефективни правила и ясна методика при ползването на външни експерти и консултанти за всички административни нива.

- *Неясни за служителите правила и процедури* е посочен като най-ниско рисков фактор от участвалите в анкетата служители с експертни функции от всички администрации, но стойности над 20 % са алармиращи на фона на останалите констатирани проблеми и дефицити.

Г. Други фактори

Допълнителни корупционни рискове, определен от изразената степен на съгласие в оценките на ръководителите и служителите в администрацията, произтичат и от:

- сложни и трудни за прилагане процедури;
- неясни правила за вземане на решения;
- концентрация на сериозни бизнес интереси;
- отсъствие на изградена ценностна система.

Според формулираните от самите анкетирани лица допълнителни фактори, обуславящи корупционен риск при предоставянето на административни услуги най-важните са както следва:

- *Сложни и трудни за прилагане процедури* – според служителите с ръководни функции от централната и областните администрации;
- *Неясни правила за вземане на решения* – според служителите с ръководни и служителите с експертни функции в общинските администрации, както и според служителите с ръководни функции от централната и областните администрации;
- *Концентрация на сериозни бизнес интереси* - според служителите с ръководни функции от централната администрация;
- *Липса на електронни услуги* – според служителите с експертни функции от областните и общинските администрации;
- *Отсъствие на ценностна система* – според служителите с ръководни функции от областните и общинските администрации.

2А. Корупционен риск при функционирането на регулаторни режими (оценки на служителите на ръководна длъжност и експертите, работещи в администрацията)

При оценка на корупционните рискове при функционирането на регулаторните режими следва да бъдат взети предвид оценките и на двете страни – както на администрацията, така и на потребителите на тези услуги. В тази връзка резултатите от оценките на корупционния риск при функционирането на регулаторните режими (таблица 3) показват следните групи проблеми:

А. Човешки ресурси

Най-висок корупционен риск, определен от изразената степен на съгласие в оценките на ръководителите и служителите в администрацията, произтича от:

- ниските възнаграждения;
- демотивация за почтено и отговорно изпълнение на служебните задължения;
- кадрова обезпеченост.

Според оценките и на двете групи анкетирани служители, *основният проблем в системата на човешките ресурси отново е ниското възнаграждение* – според близо

80% от представителите на всяка от изследваните категории администрации. Според групата на служителите с ръководни функции този фактор обуславя и *високи нива на демотивация за почтено и отговорно изпълнение на служебните задължения* – средно 65% общо за изследваните категории администрации, като по отношение на работещите в **общинските администрации** проблемът е напълно съизмерим с ниското трудово възнаграждение.

И по отношение на функционирането на регулаторните режими едва на последно място е поставен проблемът с кадровата обезпеченост – средно в 40% от мненията, застъпвани от ръководителите в администрацията и под 30% от мненията, споделяни от самите служители. Важна диференциация се отчита по отношение на кадровото обезпечаване в **централната администрация** – над 50% от ръководителите го отчитат като особено сериозен фактор, за разлика от значително по-ниските нива, регистрирани съответно в областните и общински администрации.

Б.Нормативна среда

Най-висок корупционен риск, определен от изразената степен на съгласие в оценките на ръководителите и служителите в администрацията, произтича от:

- липсата на устойчива и предвидима нормативна база;
- неясните за гражданите правила и процедури.

Липсата на устойчива и предвидима нормативна база се очертава като втори по сериозност проблем и по отношение функционирането на регулаторните режими – средно за 70% от **служителите с ръководни функции**, като значението на този проблем за ръководителите от областните администрации значително изпреварва проблема за ниската мотивация на техните служители и го поставя на второ място в общата класация от фактори, генериращи корупция.

Според другата изследвана група – *служителите с експертни функции*, отново неясните за гражданите правила и процедури са втората по значимост корупционна предпоставка както в централната, така и в областните и общинските администрации (средно според мнението на 62% от анкетираните лица).

В.Административни практики

И за двете анкетирани групи служители проблеми се регистрират в най-голяма степен по отношение на *недостатъчно добре функциониращата координация между различните административни структури* (средно за над 57% от ръководните и 51% от експертните длъжности).

Оценки на корупционните рискове, изразени от служителите с ръководни функции

Опитите за въздействие от страна на ръководството е най-малко тревожен фактор като цяло за изследваната съвкупност от **служители с ръководни функции**, но следва да бъде отчетено, че в централната администрация неговото наличие отново регистрира двойно по-високи нива в сравнение с областните и общинските администрации.

Таблица 3: Фактори, които създават корупционен риск при функционирането на регулаторни режими

Служители с ръководни и контролни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Липса на достатъчен брой квалифицирани служители	50,4%	34,4%	37,8%
Ниските трудови възнаграждения на служителите	78,0%	79,0%	78,4%
Липсата на висока мотивация сред служителите	69,5%	62,9%	76,6%
Опитите за въздействие от страна на ръководството	30,5%	14,0%	19,8%
Несъвършенства в законовата и нормативна база	66,7%	70,4%	74,8%
Липса на добра координация между различни административни структури	58,2%	49,5%	62,2%
Служители с експертни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Недостатъчна квалификация на служителите	33,0%	29,1%	29,4%
Ниските трудови възнаграждения на служителите	77,8%	85,6%	76,1%
Неясни за гражданите правила и процедури	66,7%	57,2%	60,6%
Неясни за служителите правила и процедури	32,3%	21,7%	28,4%
Опитите за въздействие от страна на ръководството	32,3%	22,6%	27,5%
Ползване на външни експерти и консултанти	29,5%	27,2%	31,2%
Недостатъчен контрол от страна на ръководството	37,5%	23,5%	37,6%
Липса на добра координация между различни административни структури	50,7%	51,1%	50,5%

Оценки на корупционните рискове, изразени от служителите с експертни длъжности

<p>Оценки на корупционните рискове, изразени от служителите с експертни длъжности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недостатъчен контрол; • опити за въздействие от страна на ръководството; • ползването на външни експерти и консултанти; • неясни за служителите правила и процедури.
--

Резултатите от изследването на оценките на *служителите с експертни длъжности*, разкриват детайли относно корупционните рискове, които са резултат от наличието на *дефицити във вътрешно административните практики* при функционирането и не регулаторните режими:

- *Недостатъчният контрол* е поставен отново на четвърто по значимост място като фактор за корупционни рискове от *служителите в централната и общинските администрации*. Основната диференциация се очертава по линия на сравнението с фактора *опити за въздействие от страна на ръководството* – и за двете групи респонденти *факторът недостатъчен контрол* има по-голяма тежест, но за служителите в *общинските администрации* разликата отново е с повече от 10 пункта. Служителите с ръководни функции в *областните администрации* оценят и двата фактора - *въздействие от страна на ръководството* и *недостатъчен контрол* – като равностойни по значимост за генериране на корупционен риск при функционирането на регулаторни режими.

• *Ползването на външни експерти и консултанти* остава практика, която обуславя корупционен риск отново за близо една трета от анкетиранияте служители, като в рамките на областните и общинските администрации се повтаря тенденцията този проблем да има по-голяма тежест от фактора *опити за въздействие от страна на ръководството*. Налице е ясна необходимост от фокусиране на усилията за създаване на ефективни правила и ясна методика при ползването на външни експерти и консултанти за всички административни нива.

• *Неясни за служителите правила и процедури* е посочен като най-ниско рисков фактор от участвалите в анкетата служители с експертни функции само от областната администрация, но за служителите в централната и общинските администрации неговата тежест от близо 30% при функционирането на регулаторните режими значително надхвърля регистрираните нива от 20% по отношение на предоставянето на административни услуги.

Г. Други фактори

Според формулираните от самите анкетирани лица допълнителни фактори, обуславящи корупционен риск при функционирането на регулаторните режими картината значително се различава от дефицитите, регистрирани по отношение на предоставянето на административни услуги

Допълнителни корупционни рискове, определен от изразената степен на съгласие в оценките на ръководителите и служителите в администрацията, произтичат и от:

- липса на електронни услуги;
- липса на детайлизирани стандарти за реакция;
- непълнота в нормативна уредба;
- сложни и трудни за прилагане процедури;
- несигурната политическа обстановка.

Резултатите от изследването разкриват следните детайли:

- *Липса на електронни услуги* – този дефицит се отчита основно от служителите с ръководни функции от централната администрация;
- *Липса на детайлизирани стандарти за реакция* - този дефицит се отчита основно от служителите с експертни функции от централната администрация;
- *Непълнота в нормативна уредба* - непълно дефинираният обсег на правомощия е проблем основно за служителите с ръководни функции от общинската администрация;
- *Сложни и трудни за прилагане процедури* – според служителите с ръководни функции от централната и областните администрации;
- *Многобройните регулаторни режими* – проблем, дефиниран основно от служителите с експертни функции в общинската администрация;
- *Несигурната политическа обстановка* – е проблем според служителите с експертни функции в областните администрации.

Оценки на степента на корупционен риск в административната структура, в която работят изследваните служители на ръководна длъжност и служители на експертна длъжност

Таблица 4: Смятате ли, че административната структура, която ръководите, е изложена на по-голям корупционен риск от други структури?

Служители с ръководни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Да	17,00%	12,40%	14,40%
Нормативно определени срокове, задължения и процедури	5,7%	23,7%	7,2%
Естеството на работата е свързано с много засегнати интереси	2,1%	4,8%	7,2%
Клиентите имат значителен материален интерес	2,1%	3,2%	0,9%
Поради ниското заплащане	1,4%	1,1%	
В отделни случаи са възможни субективни критерии при оценка	0,7%	1,1%	
	ЦА	Обл. А	Общ. А
Не	82,30%	86,00%	82,90%
Не прилага регулаторни режими	3,5%	14,0%	
Ограничена оперативна самостоятелност	7,1%	4,3%	1,8%
Завишен контрол	0,7%	6,5%	
Липса на пряк контакт между служител и заявител на услуга	2,1%	2,2%	
Служителите са отговорни, коректни, лоялни	2,1%	1,6%	0,9%
Работа на едно гише	0,7%	1,1%	
Потребителите на услуги познават правата си		1,6%	
Действаща СУК (система за управление на качеството)	1,4%		
Възможност за проверка текущото състояние на всяка преписка	0,7%		0,9%

Служители с експертни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Да	6,3%	8,3%	7,3%
Естеството на работата е свързано с много засегнати интереси	1,7%	2,8%	2,8%
Клиентите имат значителен материален интерес		1,8%	0,9%
Поради ниското заплащане			
В отделни случаи са възможни субективни критерии при оценка			
	ЦА	Обл. А	Общ. А
Не	93,1%	90,2%	89,9%
Не прилага регулаторни режими		4,9%	
Ограничена оперативна самостоятелност	8,3%	9,8%	6,4%
Нормативно определени срокове, задължения и процедури	1,7%	8,3%	2,8%
Завишен контрол	1,4%	4,3%	
Липса на пряк контакт между служител и заявител на услуга	2,4%	2,8%	
Служителите са отговорни, коректни, лоялни	2,4%	2,7%	1,8%
Работа на едно гише	0,3%	0,3%	0,9%
Потребителите на услуги познават правата си		1,5%	
Действаща СУК (система за управление на			0,9%

качеството)			
Възможност за проверка текущото състояние на всяка преписка	0,3%		0,9%

II. ОЦЕНКА НА РИСКОВЕ ОТ КОРУПЦИОННИ ПРОЯВИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ И ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА РЕГУЛАТОРНИТЕ РЕЖИМИ В ЦЕНТРАЛНИТЕ, ОБЛАСТНИТЕ И ОБЩИНСКИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ (компонент: оценки на гражданите, бизнеса и неправителствените организации)

За да бъде извършена адекватна оценка на рисковете от корупционни прояви е необходимо да бъде установено актуалното състояние, като съществена роля в този анализ имат данните от оценките на потребителите на съответните административни услуги: гражданите, бизнеса и нестопанските организации. Данните², представени в настоящата публикация, могат да послужат като инструмент за установяване и анализ на дефицитите и добрите модели в работата на административните структури, както и за формулиране на препоръки за преодоляване на проблема. Съответно, те могат да послужат като релевантна база за прилагане на последващи политики и мерки в две основни насоки:

1) повишаване на ефективността в дейността на администрацията, в т.ч. и при предоставянето на административно обслужване във връзка с най-често прилагани регулаторни режими;

2) превенция и противодействие на корупционни практики в дейността на администрацията, в т.ч. и при предоставянето на административно обслужване във връзка с най-често прилагани регулаторни режими³.

² Изследването на оценките на гражданите, бизнеса и неправителствените организации относно корупционните практики при предоставянето на административни услуги и при административното обслужване във връзка с регулаторните режими е проведено в периода 17 – 28 юли 2014 година. Проучването е проведено сред 602 респонденти, разпределени в две групи: а) граждани; б) представители на бизнеса и неправителствени организации, въз основа на два самостоятелни въпросника. В изследването са включени респонденти, които в момента на неговото осъществяване са получавали административно обслужване от структури на държавната администрация (министерства и агенции към министерства), областни управи, общини и институции от съдебната власт, функциониращи в населени места в 16 области: Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Русе, Смолян, София, Стара Загора, Хасково, Шумен.

Подборът на населените места е извършен според критерии, които позволяват: а) обхващане на максимално широк кръг от потребители на административни услуги – брой население, наличие на функциониращ бизнес, наличие на функциониращи структури на гражданското общество; б) равномерност на обхванатата територия на страната.

³ Изборът на тези две тематични области, разработени в съответните въпроси от анкетните карти, е обоснован от взаимосвързаността между двата проблема. Изследванията на редица изследователски институти и организации, специализирани в областта по превенция и противодействие на корупцията, показват че една от най-честите причини за корупция е неефективността в работата на институциите. Повече информация по темата може да бъде намерена в сравнителното ежегодното изследване на Transparency International – Global Corruption Barometer, което изследва секторите, най-силно засегнати от корупция и причините за нейното разпространение: <http://www.transparency.org/gcb2013>, както и на официални сайт на българското представителство на Transparency International в България: <http://www.transparency.bg/bg/researches/svetoven-barometr/> и Оценка на националната система за почтеност: <http://www.transparency.bg/bg/researches/ocenska-na-nacionalnata-sistema-za-pochtenost-na-blgariya-2011-copy>.

1Б.Най-често ползвани административни услуги, получавани от граждани, бизнес и неправителствените организации

Най-често използвани административни услуги от бизнеса и НПО:

- на документи, които са свързани с постоянна дейност;
- издаване на разрешителни за строителни дейности;
- съгласуване на документи за съответствие с изисквания за пожарна безопасност;
- съгласуване на документи, свързани с екологична оценка;
- издаване на документи, свързани с разрешителни за работа;
- издаване на документи, свързани с предоставяне на лиценз.

Резултатите от изследването на общата съвкупност от юридически лица, получаващи административно обслужване от администрацията – фирми и неправителствени организации – показват, че те най-често се обръщат към администрацията за *получаване на документи, които са свързани с постоянна оперативна дейност* – 67,9%.

Сравнението между двете групи – бизнес и неправителствени организации, показва, че що се отнася до *получаване на документи, които са свързани с постоянна оперативна дейност* дялът на фирмите е по-голям (72,5%) в сравнение с НПО – за тази услуга са се обърнали към администрацията 61% от структурите на гражданското общество.

На второ място се нарежда административното обслужване при *издаване на разрешителни за строителни дейности* – общият дял е 16,4%, като няма разлика дали това е фирма или НПО. Пряко свързани с тези услуги са и съответното *съгласуване на документи за съответствие с изисквания за пожарна безопасност* (13,1%), и *съгласуване на документи, свързани с екологична оценка* (12,1%).

На трето място следва да се посочат услугите по *вписване в Търговския регистър* (13,8%), а на четвърто място по честота е административното обслужване за *издаване на документи, свързани с разрешителни за работа* (12,5), а след него – за *издаване на документи, свързани с предоставяне на лиценз* (11,8%).

Следва да се отбележи, че при тези услуги има определени разлики между двете групи. Докато за фирмите вписването в Търговския регистър е значително по-често използвана услуга – 18,1% за фирми, спрямо 7,3% за НПО, то издаването на документи, свързани с предоставяне на лиценз е услуга, използвана от НПО два пъти по-често (17,1%), в сравнение с бизнеса (8,2%). Тези разлики се определят от спецификите във функционирането и предмета на дейност на съответните юридически лица. Това важи особено за неправителствените организации, които работят специализирано в областта на предоставяне на социални услуги, за което е нужен съответният лиценз: в тази конкретна област 6,5% от НПО са се обърнали за съответното административно обслужване към администрацията.

Няма съществена разлика между дела на фирмите и НПО, които са имали нужда от административно обслужване по издаване на документи, свързани с разрешителни за работа – (13,2% за фирми и 11,4% за НПО), което показва, че *и бизнесът, и нестопанските организации имат еднаква степен на необходимост от съдействие при получаване на документи, които могат да им позволят да участват (те и техните служители) активно на пазара на труда.*

Таблица 5: Административни услуги, за които бизнесът и НПО най-често са се обръщали за съдействие през изминалата 1 година

	Бизнес	НПО	ОБЩО
Издаване на други документи, свързани с дейността на фирмата	72,5%	61,0%	67,9%
Издаване на разрешителни за строителни дейности	16,5%	16,3%	16,4%
Вписване в Търговския регистър	18,1%	7,3%	13,8%
Съгласуване на документи за съответствие с изисквания за пожарна безопасност	14,8%	10,6%	13,1%
Издаване на документи, свързани с разрешителни за работа	13,2%	11,4%	12,5%
Съгласуване на документи, свързани с екологична оценка	11,5%	13,0%	12,1%
Издаване на документи, свързани с предоставяне на лиценз	8,2%	17,1%	11,8%
Ползване на други административни услуги	9,9%	7,3%	8,9%
Издаване на лицензи за социални услуги за деца	2,7%	6,5%	4,3%
Help desk	-	4,9%	2,0%
Съвместна дейност	-	1,6%	0,7%
Прехвърляне на дялове	0,5%	-	0,3%

Най-често използвани административни услуги от граждани:

- получаване на документи, които са необходими за плащане на данъци или такси към държавата и общините - 53,2%;
- получаване на документи във връзка с ползвани социални услуги - 23,2%;
- получаване на удостоверение за съдимост - 20,9%;
- получаване на документи, свързани със започване на работа - 12,8%.

Резултатите от изследването показват, че гражданите най-често се обръщат към администрацията за получаване на административни услуги, както следва:

1. *Получаване на документи, които са необходими за плащане на данъци или такси към държавата и общините – 53,2%* от гражданите са посочили, че през последната 1 година са ползвали най-често този тип услуги.

На практика това означава, че над половината от услугите, които институциите предоставят на гражданите, имат за краен адресат отново държавата и/или общините, съответно – държавата, респективно общините, са също толкова непосредствено заинтересувани от ефективното функциониране на публичните институции, колкото и гражданите.

2. *Получаване на документи във връзка с ползвани социални услуги – 23,2%* от анкетиранияте граждани са се обърнали към институциите за административна услуга,

чието получаване е предпоставка за получаване на други социални услуги. На практика това означава, че за почти една четвърт от гражданите своевременното извършване на административно обслужване е условие, без което те не биха могли да получат базисна социална подкрепа от държавата, респективно от общините.

3. *Получаване на удостоверение за съдимост* – 20,9% от гражданите са се обърнали за съдействие при получаване на удостоверение за съдимост.

4. *Получаване на документи, свързани със започване на работа* – 12,8% от гражданите са се обърнали за административни услуги, за да започнат работа. На практика, това означава, че ефективното функциониране на институциите има ключово значение за включването на гражданите на пазара на труда, респективно за техния принос в развитието на икономиката.

2Б. Оценка за качеството на получените административни услуги от бизнеса и НПО

Резултатите от изследването показват, че половината от представителите на бизнеса и НПО са удовлетворени от административното обслужване, от което са се нуждаели през изминалата 1 година.

49,5% от общата съвкупност на анкетиранияте представители на бизнеса и НПО са отговорили, че са получили качествено и своевременно административно обслужване от всички административни структури, към които са се обърнали. По-критични оценки имат анкетиранияте лица от граждански организации – 43,1% са дали такъв отговор, докато за бизнесът този дял е с 10% по-висок – 53,8%.

Една от причините за по-силно критичната оценка на НПО вероятно се дължи и на това че делът на НПО, които категорично заявяват, че *не са получили необходимите административни услуги е четири пъти по-голям от този на бизнеса* – 6,5% от НПО спрямо 1,6% от бизнеса не е получил административно обслужване.

Изследването показва, че *факторът „време“ е изключително важен* при получаването на административно обслужване: 5,9% от всички анкетирани за заявили, че все още очакват предоставянето на услугата, за която са се обърнали към съответната административна структура. При НПО делът на отговорите „все още очаквам“ е по-висок в сравнение – с фирмите: 7,3% спрямо 4,9%.

Разликите в тези отговори водят до две насоки на интерпретация за причините: в сравнение с бизнеса, работата на НПО е разположена в контекста на значително по-малко детайлно разписани правила, условия и детайли, или НПО имат значително по-високи очаквания към работата на администрацията и съответно – проявяват по-силна критичност.

Таблица 6: Оценка на качеството на получените административни услуги (въпрос: Получихте ли са необходимите административни услуги?)

	Бизнес	НПО	ОБЩО
Да, качествено и без забавяне - от всички административни структури	53,8%	43,1%	49,5%
Да, качествено и без забавяне - от някои административни структури	19,8%	23,6%	21,3%

Да, но се наложи да преодолее някои препятствия	19,2%	18,7%	19,0%
Все още чакам	4,9%	7,3%	5,9%
Не	1,6%	6,5%	3,6%
Без отговор	0,5%	0,8%	0,7%

Особено интересен детайл разкриват допълнителните данни, свързани с *преодоляването на определени препятствия*, които бизнесът и неправителствените организации се е наложило да преодолеят, за да получат необходимото административно обслужване. На 19% от общата съвкупност на всички респонденти се е наложило да преодолеят трудности и препятствия, преди да получат необходимите документи, услуги и т.н.

3Б. Оценка за качеството на получените административни услуги от гражданите

Резултатите от изследването показват, че като цяло гражданите са удовлетворени от полученото административно обслужване: *50,2% са получили качествено съдействие от всички административни структури*, към които са се обърнали, без възникване на препятствия и без забавяне. Други *14,5% от гражданите са получили качествено административно обслужване, без забавяне, от част от институциите*. Същевременно, изследването показва, че на *17,2% от гражданите се е наложило да преодолеят някои препятствия*, за да получат дължимата услуга от администрация.

Наред с тях, други *12,8% все още очакват* получаването на съответната административна услуга. *Анализът на резултатите от тези два отговора очертава полето от препятствия пред гражданите, които могат да възникнат поради неефективно функциониране на администрацията. На този проблем следва да се обърне внимание с оглед на това, че неефективната организация в работата на администрацията е един от проблемите, които създават риск от корупция.*

При оценката на степента на корупционен риск при обслужването на гражданите следва да се вземе предвид че съществуват дефицити и проблеми, които следва да намерят своя отговор в няколко насоки:

1. Повишаване на ефективността в работата на администрацията с цел по-бързо и безпрепятствено предоставяне на административни услуги за гражданите, както и
2. Предварително изясняване на правилата и процедурите с цел информиране на потребителите на тези услуги за всички детайли, правила и изисквания, съответно – за отпадане на съмнения и окачвания за корупционен натиск;
3. Резултатите от изследването показват, че е налице корупционен риск в случаите, в които не е предоставени административно обслужване на гражданите – мащабите на този риск достигат максимум от 4,7% от всички случаи.

В рамките на тази категория от отговори следва да се търсят потенциални индикатори за неефективна работа на институциите или за неизпълнение на изискванията от страна на съответния получател на търсената административна услуга.

4Б.Причини, поради които бизнесът и неправителствените организации не са получили дължимото административно обслужване

При оценката на корупционните рискове следва да се вземе предвид, че препятствията при получаване на административни услуги са предизвикани от няколко фактора.

- необходимост от съгласуване на решения;
- изисквания за представяне на допълнителни документи;
- липса на яснота относно причините, поради които не се предоставя дължимото административно обслужване.

Анализът показва и конкретното изражение на тези причини (ранжирани в зависимост от честотата на негативните отговори, които представителите на бизнеса и НПО дават):

- *Необходимост от съгласуване на решения* – този фактор се отнася както до необходимостта от съгласуване между различни институции (31% от респондентите споделят това мнение), така и между различните звена в рамките на една институция (27,6%). Тук следва да се отбележи, че *бизнесът среща повече препятствия при съгласуването на решения в рамките на една институция – 41,7% спрямо 17,6% от НПО. Обратно - необходимостта от съгласуване на решение между различни институции е предизвиква по-голям проблем за НПО (35,3%), отколкото за бизнеса (25%).*

Резултатите от изследването показват, че необходимостта от съгласуване между институциите и отделните звена в една институция е фактор, който създава затруднения пред бизнеса и неправителствените организации при осъществяването на тяхната дейност. Той предполага необходимост от контактуване с различни звена и служители, представяне на документи на повече от едно място и съответно – отнема повече време и усилия в процеса на получаване на съответната административна услуга.

- *Изисквания за представяне на допълнителни документи* – този проблем заема второ място по честота на посочените отговори – 10,3% от всички анкетирани лица са посочили този отговор. *Следва да се подчертае, че за бизнесът този проблем се извява с три пъти по-голяма честота (16,7%), отколкото при НПО (5,9%).*

- *Не са посочени причини* – този отговор е даден от 10,3% от всички респонденти. Следва да се отбележи значителната разлика при този отговор между двете групи изследвани лица – никой от представителите на НПО не се е сблъскал с подобно поведение на служители от администрацията, съответно – 25% от представителите на бизнеса са посочили този проблем.

Върху проблема с липсата на ясен отговор за причините, поради които не е предоставено дължимо административно обслужване следва да се обърне особено внимание. Тази практика често се прилага от представители на администрацията, които се опитват да окажат натиск върху отсрещната страна, за да получат подкуп. Поради тази причина при разработването на антикорупционни мерки следва да бъде обърнато сериозно внимание на този факт – той може да бъде индикатор както за неефективна организация на работата, така и за съществуващ корупционен риск в администрацията.

- *Директно е поискан подкуп* – общият дял на всички респонденти, посочили този отговор, е 10,3%, като директен подкуп е поискан от представителите на НПО (17,6%), докато представителите на бизнеса не са се сблъскали с подобна ситуация.

Сравнението между двата последни отговора („не са посочени причини” и „беше поискан подкуп”) очертава терена в работата на публичната администрация, в който има потенциал за оказване на корупционен натиск или директно се проявява корупционно поведение на служителите:

1. Анализът на разпределението на отговорите показва, че *спрямо бизнеса по-рядко, в сравнение с НПО се прилага директният подход на искане на подкуп.*

В тази връзка доминират практики, при които предоставянето на административната услуга се забавя необосновано и без конкретна информация в какъв срок и при какви условия тя може да бъде предоставена. Наред с това, се поставят други изисквания, които не са били посочени предварително. В тази връзка е показателен отговорът на 8,3% от представителите на бизнеса, които твърдят, че им е изискван документ, който няма как да представят. Също толкова представители на бизнеса (8,3%) заявяват, че не могат да установят контакт със служителя в определеното работно време.

2. *Резултатите от изследването показват, че спрямо представителите на НПО се прилагат по-директни подходи за оказване на корупционен натиск.* Наред с практиката на директно искане на подкуп се очертава и друго основание за неоказване на дължими административни услуги – 5,9% от представителите на НПО не са получили обслужване с мотив, че „няма финансиране”. Също толкова 5,9% са платили такси, които считат, че не се изискват.

Таблица 7: Причини, поради които бизнесът и неправителствените организации не са получили дължимо административно обслужване

	Бизнес	НПО	ОБЩО
Необходимост от съгласуване на решение между различни институции	25,0%	35,3%	31,0%
Необходимост от съгласуване на решение между отделни звена в институцията	41,7%	17,6%	27,6%
Изисквания за представяне на допълнителни документи	16,7%	5,9%	10,3%
Никой не посочи ясни причини	25,0%	-	10,3%
Беше поискан подкуп	-	17,6%	10,3%
Липса на документи от други институции	-	5,9%	3,4%
Изискват документ, който няма как да се предостави	8,3%	-	3,4%
Други причини:			
• приемно време	8,3%	-	3,4%
• липса на финансиране	-	5,9%	3,4%
• платих такси, които не се изискват	-	5,9%	3,4%

5Б. Оценка на бизнеса и неправителствените организации относно причините за неефективността в работата на администрацията

За да бъдат предприети адекватни мерки за по-ефективна и резултатна организация в работата на администрацията е необходимо да бъдат идентифицирани основните причини, поради които тя не работи в съответствие с изискванията на потребителите на своите услуги. Поради това един от основните проблеми, върху които е фокусирано изследването в подкомпонент „ефективност в работата на администрацията“, е мнението на бизнеса и неправителствените организации по тази тема.

В тази връзка следва да бъдат взети предвид два факта:

1) това е външната оценка на потребителите на съответните административни услуги, която е резултат и от специфичната позиция, която имат в обществото; в този смисъл оценката носи заряд на конкретното субективно възприятие, отразяващо тази съответната социална позиция на конкретната фирма или неправителствена организация;

2) тази оценка е формулирана в резултат на личния опит на анкетиранияте представители на бизнеса и гражданските организации; в този смисъл на нея следва да бъде обърнато внимание поради факта, че отразява информация за конкретно установени практики и за конкретен опит на анкетиранияте представители на бизнеса и НПО.

Причини за неефективната работа на административните структури:

- липса на добра координация между различни административни структури;
- липса на мотивация и желание за работа у служителите;
- недостатъчна квалификация;
- практическата липса на реално функциониращо електронно правителство;
- неясни правила и процедури.

Резултатите от анализа на *причините за неефективната работа на административните структури* показват най-висока степен на консенсус между бизнеса и гражданските организации по следните дефицити, които се явяват и основни про-корупционни фактори.

1. Липса на добра координация между различни административни структури – резултатите показват, че над половината от представителите на бизнеса и НПО (52,5%) считат недобрата координация между различните институции и звена в институциите, които имат съвместни правомощия при административното обслужване. Проблемът е посочен с еднаква степен на интензитет както от бизнеса, така и от гражданските организации и показва, че в тази насока е необходимо да бъдат предприети структурни, координационни и организационни мерки, които да интегрират в цялостна работеща система действията на отделните административни звена. В тази връзка резултатът, който очаква бизнесът и НПО, е намаляване на административната тежест, своевременно и улеснено получаване на административни услуги.

2. Липса на мотивация и желание за работа у служителите – 35,7% от всички представители на бизнеса и НПО считат, че служителите в администрацията нямат достатъчно висока мотивация да работят ефективно и в услуга на бизнеса и гражданите. В отговор на този проблем очевидно е необходимо да бъдат въведени водещи стандарти в работата на служителите в публичните институции, както и да бъдат подобрени начините на комуникация с бизнеса и гражданите.

3. Недостатъчна квалификация – 33,4% от анкетиранияте считат, че една от причините за неефективната работа на администрацията е недостатъчната квалификация на служителите. В последните години се предприемат редица действия за повишаване капацитета на администрацията и за въвеждане на утвърдени стандарти в нейната работа, но същевременно резултатите от изследването показват, че усилията в тази насока следва да продължат. Следва да се подчертае, че представителите на НПО са значително по-критични спрямо квалификацията на служителите, отколкото бизнесът – разликата в техните оценки е почти 10%, като за 39% от НПО служителите не са достатъчно квалифицирани и затова не предоставят адекватно административно обслужване, докато 29,7% от представители на бизнеса споделят същата критична оценка.

4. Недостатъчен контрол върху дейността на служителите в администрацията – според една четвърт от анкетиранияте представители на бизнеса и на гражданските организации (24,6%) недостатъчният контрол (както в рамките на съответната институция, така и междуинституционалният контрол) е причина за неефективното функциониране на администрацията.

5. Практическата липса на реално функциониращо електронно правителство е посочена от 21% от анкетиранияте като една от съществените причини за неефективната работа на администрацията. В тази връзка се констатира по-силна критичност от страна на бизнеса (23,1%) отколкото от неправителствените организации (17,9%).

6. Неясни правила и процедури – 18,7% от всички анкетирани лица са посочили неясните правила, процедури, срокове и изисквани документи като причина за неефективното предоставяне на услуги от администрацията. Следва да се подчертае, че за бизнесът този проблем е идентифициран в по-голяма степен (20,3%), отколкото за неправителствените организации, за 16,3% от които неясните изисквания са съществен проблем за тях и за ефективното изпълнение на задачите, които изпълнява администрацията.

В обобщение, оценките на бизнеса и НПО относно причините за неефективната работа на администрацията могат да послужат като индикатори за насоките, в които следва да бъдат очертани политики, съответно – да бъдат предприети мерки, за по-нататъшно реформиране на администрацията, което да доведе до прилагане на водещите стандарти в нейната работа и до удовлетвореност на потребителите от нейните услуги. В тази връзка, изследването показва, че анализът на корупционните рискове следва да води след себе си до усилия, насочени към:

1. Установяване и доразвиване на механизми за координация между различните административни структури (както между институциите, така и между звената в рамките на една административна структура).

2. Повишаване на квалификацията на служителите и създаване на мотивация за прозрачна и отговорна работа с бизнеса и структурите на гражданското общество.

3. Разгръщане на механизмите за контрол върху дейността на администрацията (като този контрол следва да бъде както външен – от институции, които имат правомощия да осъществяват надзор върху работата на други институции, така и вътрешно-институционален – в рамките на съответната институция).

4. Създаване на механизми за прозрачност и тяхното интегриране в ежедневната работа на институциите.

5. Действащо електронно правителство, разширяване обхвата на услугите, предоставяни по електронен път и интегриране на услугите, предоставяни по електронен път в цялостна работеща система, която облекчава дейността както на потребителите на административни услуги, така и на административните структури, които ги предоставят.

6. Развитие на нормативната база, която конкретизира правилата, процедурите и необходимите документи и срокове за предоставяне на административни услуги, която е придружена от целенасочена политика за адекватно информиране на бизнеса и гражданите за установените изисквания.

6Б. Информираност на гражданите във връзка с предоставянето на административни услуги

Информираността на гражданите относно изискванията за необходимото административно обслужване е една от ключовите предпоставки за коректно взаимодействие с администрацията и за намаляване на възможностите за корупционен натиск и в двете посоки – както от страна на администрацията към гражданите, така и от гражданите към администрацията. Тя е съществено изискване както за повишаване на доверието в публичните институции, така и за превенция на потенциални корупционни рискове.

Дефицити при предоставянето на информация за гражданите при предоставянето на административни услуги – липса на достатъчно информация относно:

- правилата за подаване на сигнал за нередност при предоставяне на административната услуга – за 62,3% от гражданите не е ясен редът за подаване на сигнали за нередности, към кого да се обърнат.
- редът за получаване на справка за движението на преписката – 51,9%;
- редът за отстраняване на пропуски – 50,9%;
- компетентното звено, което разглежда предоставените от гражданите документи – 37% от гражданите нямат информация.
- приложимите срокове за получаване на услугата – 20,2%.
- изчерпателно изброяване на необходимите документи – 19,5%.

Анализът на резултатите от този компонент от изследването показва, че във връзка с изискванията за предоставяне на административно обслужване на гражданите съществуват дефицити, които обуславят корупционни рискове в три насоки:

- *Липса на информация относно условията за подаване на сигнали за нередности и корупция*

Гражданите не разполагат с достатъчна информация какъв е редът за подаване на сигнали, коя е институцията/звеното, към която следва да се обърнат, какво съдействие могат да получат, за да решат проблема. В тази връзка следва да се отбележи, че широкото разпространение на информация относно начините за сигнализиране за нередности и корупция е един от утвърдените стандарти за добро управление в администрацията и е важен фактор за превенция на корупция.

Значителният дял на гражданите, които посочват липсата на информация за начините за сигнализиране, дава основание за фокусиране на вниманието върху този дефицит. Неговото отстраняване е ключова предпоставка за осъществяването на ефективен граждански, съответно, институционален контрол, върху администрацията.

- *Липса на изчерпателна конкретна информация относно движението на преписката, сроковете за обработка и крайния резултат от работата на администрацията*

За повече от половината граждани процесът на разглеждане на документите се осъществява на принципа на „черната кутия“. Много често липсата на такава информация е резултат и от липсата на надеждно функционираща система за организация на документооборота в съответната институция, която съответно не гарантира автоматичен механизъм за информиране на гражданите относно етапа, в който се разглеждат представените документи.

Наличието на висок процент на отговори, очертаващи този проблем, налага предприемането на мерки за установяване на конкретни, ясни и изчерпателни правила за обработване на преписките, както и на правила, които гарантират „обратна връзка“ към потребителя на търсената административна услуга.

- *Неясно дефинирани изисквания или липсата на публичност на изискванията относно пълния набор от необходими документи, както и относно сроковете за изпълнение на административната услуга*

Относително високата степен на неинформираност на гражданите по тези два показателя създава риск от корупционен натиск в двете посоки – както от страна на служителите в администрацията върху гражданите, така и в посока от гражданите върху служителите.

Корупционни рискове, обусловени от дефицити при подаване на заявления за предоставяне на административни услуги от гражданите (регионални профили)

Сравнителният анализ на данните в национален мащаб, както и на регионалните профили на изследването, очертава основните дефицити при подаване на заявления за предоставяне на административни услуги. Те могат да послужат като отправна точка за оценките на корупционния риск, който намира своето регионално изражение, както следва:

- *Правила за подаване на сигнал за нередност при предоставяне на административната услуга:* 1) данните от изследването в национален мащаб открояват този дефицит като най-значим в работата на областните администрации (63,9%), общинските администрации (63,6%), агенции към министерства (61,8%) и на последно място в институции на съдебната власт (55,6%); 2) в сравнителен регионален аспект този проблем е най-отчетливо изразен в работата на Перник, Шумен, Благоевград, Смолян и Хасково.

- *Редът за получаване на справка за движението на преписката:* 1) данните от изследването в национален мащаб открояват този дефицит като най-значим в работата на агенции към министерствата (54,4%), общинските администрации (53,4%), институции на съдебната власт (44,4%) и в областните администрации (41,7%); 2) в

сравнителен регионален аспект този проблем е най-отчетливо изразен в работата на Благоевград, Враца, Монтана, Шумен, Перник, Велико Търново, Стара Загора.

- *Редът за отстраняване на пропуски:* 1) данните от изследването в национален мащаб открояват този дефицит като най-значим в работата на общинските администрации (58%), агенции към министерствата (51,5%), институции на съдебната власт (38,9%) и на последно място в областните администрации (33,3%); 2) в сравнителен регионален аспект този проблем е най-отчетливо изразен в работата на Шумен, Враца, Велико Търново, Благоевград, Бургас, Варна, Монтана и София.

- *Компетентното звено, което разглежда предоставените от гражданите документи:* 1) данните от изследването в национален мащаб открояват този дефицит като най-значим в работата на областните администрации (47,2%), на агенциите към министерствата (40,4%), на институциите на съдебната власт (33,3%), на общинските администрации (29,5%); 2) в сравнителен регионален аспект този проблем е най-отчетливо изразен в работата на Шумен, Велико Търново, Благоевград, София, Перник и Хасково.

- *Приложимите срокове за получаване на услугата:* 1) данните от изследването в национален мащаб открояват този дефицит като най-значим в работата на общинските администрации (30,7%), на следващо място в работата на агенциите към министерствата (17,6%), в по-малка степен в работата на областните администрации (11,1%) и институциите на съдебната власт (5,6%); 2) в сравнителен регионален аспект този проблем е най-отчетливо изразен в работата на Шумен, Перник, Благоевград, Хасково и Смолян.

- *Изчерпателно изброяване на необходимите документи:* 1) данните от изследването в национален мащаб открояват този дефицит като най-значим в работата на общинските администрации (22,7%) и в работата на агенциите към министерствата (20,6%), в по-малка степен в работата на институциите на съдебната власт (11,1%) и областните администрации (8,3%); 2) в сравнителен регионален аспект този проблем е най-отчетливо изразен в работата на административните структури в Благоевград, Шумен, Хасково, Перник и Плевен.

Таблица 8: Наличие на достатъчно информация във връзка с предоставянето на административни услуги – профили по възраст и образование (въпрос: При подаването на заявление за предоставяне на административна услуга получихте ли следната информация)

		от 20 до 35 г.	от 36 до 45 г.	от 46 до 55 г.	от 55 до 65 г.	над 65 г.	Основно и по-ниско	Средно и средно-специално	Висше	ОБЩО
Изчерпателно изброяване на необходимите документи	Без отговор									2,4%
	Да	2,0%		1,5%	4,1%	5,6%		3,8%	1,3%	78,1%
	Не	81,6%	77,8%	81,8%	79,5%	63,9%	45,5%	80,0%	78,7%	19,5%
Приложимите срокове за получаване на услугата	Без отговор	16,3%	22,2%	16,7%	16,4%	30,6%	54,5%	16,2%	20,0%	2,7%
	Да	2,0%		3,0%	4,1%	5,6%		4,6%	1,3%	77,1%
	Не	77,6%	83,3%	81,8%	72,6%	63,9%	27,3%	80,0%	78,1%	20,2%
Компетентното звено	Без отговор	20,4%	16,7%	15,2%	23,3%	30,6%	72,7%	15,4%	20,6%	2,7%

	Да	2,0%	1,4%	3,0%	4,1%	2,8%		3,8%	1,9%	60,3%
	Не	63,3%	65,3%	54,5%	61,6%	52,8%	27,3%	65,4%	58,1%	37,0%
Редът за отстраняване на пропуски	Без отговор	34,7%	33,3%	42,4%	34,2%	44,4%	72,7%	30,8%	40,0%	3,0%
	Да	2,0%		3,0%	5,5%	5,6%		5,4%	1,3%	46,1%
	Не	44,9%	51,4%	48,5%	43,8%	38,9%	27,3%	46,2%	47,7%	50,8%
Редът за получаване на справка за движението на преписката	Без отговор	53,1%	48,6%	48,5%	50,7%	55,6%	72,7%	48,5%	51,0%	3,0%
	Да	2,0%		4,5%	5,5%	2,8%		4,6%	1,9%	45,1%
	Не	46,9%	40,3%	47,0%	47,9%	44,4%	18,2%	47,7%	45,2%	51,9%
Правилата за подаване на сигнал за нередност при предоставяне на административната услуга	Без отговор	51,0%	59,7%	48,5%	46,6%	52,8%	81,8%	47,7%	52,9%	3,7%
	Да	4,1%		3,0%	6,8%	5,6%		6,9%	1,3%	34,0%
	Не	32,7%	37,5%	39,4%	31,5%	25,0%	27,3%	38,5%	31,0%	62,3%
Друго	Без отговор	63,3%	62,5%	57,6%	61,6%	69,4%	72,7%	54,6%	67,7%	99,0%
	Информация от интернет	100,0 %	100,0 %	100,0 %	95,9 %	100,0 %	100,0 %	99,2%	98,7 %	1,0%

7Б.Причини за непредоставяне или забавяне на предоставянето на административни услуги за гражданите

Най-честите причини за непредоставяне или забавяне на предоставянето на административни услуги за гражданите са:

- необходимост от съгласуване на решенията между различни институции;
- липса на информация;
- необходимост от съгласуване на решение между отделни звена в администрацията;
- изисквания за предоставяне на допълнителни документи;
- невъзможност да се проследи къде се намира преписката с документи

Най-често причините за непредоставяне или за забавяне при получаването на административно обслужване за гражданите следва да се търсят в *необходимост от съгласуване на решенията между различни институции* (34,6% от всички гражданите са посочили този проблем), както и *необходимост от съгласуване на решението между отделни звена в администрацията* (тази причина е посочена от 19,2% от тях). Анализът на тези данни, както и на допълнително получените отговори на респондентите извежда на преден план и друг, пряко свързан с този, проблем – дългите срокове за получаване на решение, както и неспазването на сроковете за изпълнение на очакваната административна услуга

Сериозен проблем, който очертава изследването, е липсата на информация за причините, поради които гражданите не пас получили необходимото административно обслужване – 23,1% от гражданите са заявили, че никой компетентен служител на

администрацията, към която са се обърнали за съдействие, не е посочил причините за отказа. В допълнение към това, следва да се отбележи и проблемът с невъзможността за се проследи къде се намира преписката с документи – 7,7% от гражданите са посочили тази причина като основание да не получат очакваното административно обслужване.

На следващо място, резултатите от изследването открояват проблема с възникването на нови изисквания за предоставяне на допълнителни документи – 11,5% от гражданите са посочили тази причина като основание за неполучаване на административната услуга. В допълнение към този резултат следва да се вземат предвид и данните, че още 11,5% от гражданите са посочили като причина липсата на документи от други институции като предпоставка за получаването на търсеното административно обслужване.

Други причини за непредоставяне или забавяне на предоставянето на административни услуги за гражданите:

- дълъг срок за издаване на документите;
- забавяне на сроковете;
- некомпетентност на служителите.

Резултатите от изследването очертават три типа корупционни рискове, породени неефективност при предоставянето на очакваните административни услуги за гражданите. Тези причини имат значителен корупционен потенциал:

• *Необходимост от съгласуване на решенията между различни институции и/или между отделните звена в администрацията*

Съвкупният дял за гражданите, посочили необходимостта от съгласуване на решенията съставлява, е повече от половината от всички анкетираните. От една страна този висок дял отразява комплексния характер на процеса по административно обслужване, който изисква адекватно взаимодействие и експедитивност в работата на институциите. Този резултат дава основание за формулиране на препоръка, че е необходим различен подход към административното обслужване на гражданите, който разглежда предоставянето на административно обслужване като процес, в който всяка институция има своята конкретна роля, но и наред с това се налага да работи в ефективно взаимодействие с другите институции.

• *Липса на информация относно действията на администрацията по разглеждане на случая и невъзможност за проследяване на движението на преписката*

Върху този проблем следва да бъде обърнато сериозно внимание, защото той може да бъде показател за: липса на ефективна организация на дейността на администрацията; непрофесионално или немарливо изпълнение на служебните задължения; недобросъвестност или злоупотреба със служебно положение.

• *Поставяне на изисквания за предоставяне на допълнителни документи или липсата на документ, които следва да бъдат получени от други институции*

Този проблем отново реферира към определянето на ясни изисквания за изискванията за административно обслужване (в т.ч. и документите, които гражданите следва да предоставят) и тяхната публичност. Липсата на предварително описан и предварително известен набор от документи (както и неоповестяването на тази информация на публично достъпно място) представлява сериозно препятствие при

получаването на административно услуги за гражданите. Наред с това тя представлява и пречка пред ефективната работа на администрацията, доколкото се налага прекъсване, връщане и повторно разглеждане на преписките. Това отнема време и енергия както на администрацията, така и на гражданите.

8Б. Оценка за причините за неефективността в работата на администрацията при предоставяне на административно обслужване на гражданите

Оценката на ефективността в работата на администрацията има съществено значение за превенция и противодействие на корупцията и за установяване на добро управление. В тази връзка тя може да послужи като:

- а) индикатор за мащабите на най-сериозните дефицити в работата на администрацията,
- б) като ориентир за очертаване на приоритетите в политиките в реформи в публичната администрация;
- в) като източник на информация за дефиниране на водещите насоки, в които следва да се развият реформите в този сектор.

Според оценките на гражданите, основните причините за неефективната работа на администрацията, които съответно са и индикатор за потенциални/реално изяви корупционни рискове, са:

1. Липса на добра координация между различни административни структури

48,5 от гражданите извеждат на преден план проблемът за координацията и ефективното взаимодействие между институциите. Посочените резултати още веднъж показват необходимостта от разглеждане на административното обслужване на гражданите като на комплексен процес, който налага *своевременност в работата и ясни правила за взаимодействие на институциите, които улесняват тяхното функциониране и съдействат за предоставянето на качествено и своевременно административно обслужване за гражданите.*

2. Недостатъчен контрол

33,7% е втората причина за недостатъчно ефективната работа на институциите във връзка с предоставяне на административно обслужване на гражданите. Този проблем е установен в значително по-отчетлива форма от представителите и на юридическите лица (фирми и неправителствени организации), взели участие в изследването. Следва да се отбележи, че *поради ниската степен на готовност на гражданите да сигнализират за нередности и корупция, осъществяването на ефективен вътрешноинституционален и външноинституционален контрол е съществено за адекватното предоставяне на административни услуги.*

3. Липса на прозрачност в работата на администрацията

31,0% от гражданите считат, че администрацията не функционира достатъчно прозрачно и отчетно, и това на свое ред е причина за неефективната работа. В този смисъл, гарантирането на прозрачност в работата на администрацията се разглежда

като инструмент, създаващ предпоставки за повишаване на ефективността в дейността й.

4. Недостатъчна квалификация на служителите

30,6% от гражданите считат, че експертния капацитет на работещите в администрацията е съществена причина за неефективното функциониране на институциите. Значителният дял на подкрепа за този отговор (1/3 от всички анкетиранни) показва, че усилията за повишаване на квалификацията на служителите в публичната администрация е дейност, която следва да бъде осъществявана последователно и систематично и в бъдеща перспектива, а не е статичен процес, който вече е намерил израз в поредица от обучения. *Този извод се обосновава и от факта, че във всички административни структури протичат динамични процеси на смяна на кадрите, което налага обучение за възприемане на както на иновативни подходи, така и на утвърдени стандарти за добро управление.*

5. Липса на реално функциониращо електронно правителство

19,5% от гражданите считат, че причината за неефективното функциониране на институциите при предоставяне на административни услуги за гражданите е липсата на електронно правителство. В този контекст, за отстраняване на препятствията е необходимо усилията да бъдат съсредоточени в изграждане на цялостна работеща система, която съкращава сроковете за обслужване, намалява административната тежест и облекчава дейността както на потребителите на административни услуги, така и на административните структури, които ги предоставят.

6. Неясни правила и процедури

18,5% от гражданите посочват тази причина като една от основните предпоставки за неефективното функциониране на администрацията при предоставянето на административно обслужване на гражданите.

7. Опити за въздействие от страна на ръководството

6,4% от гражданите посочват тази причина като основание за неефективната работа на институциите. *На този проблем следва да обърне сериозно внимание, защото той показва наличие на потенциал за корупция в институциите, породен от злоупотреба със служебно положение, оказване на незаконосъобразен натиск и т.н.*

8. Други проблеми

1% от гражданите посочват други допълнителни проблеми, които според техните оценки имат съществено значение за неефективното функциониране на администрацията: *бюрократизъм, корупция, неспазване на стандартите за вежливо и коректно отношение с гражданите, както и неспазването на работното време.*

**III. ОЦЕНКА НА КОРУПЦИОННИТЕ
НАГЛАСИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ,
ВИДОВЕТЕ КОРУПЦИОННИ
ДЕЙСТВИЯ ИЛИ БЕЗДЕЙСТВИЯ**

За изграждането на цялостен анализ и оценка на корупционния риск в една административна структура от гледна точка на корупционните нагласи на служителите и видовете потенциални корупционни действия и бездействия, свързани с присъщата им административна дейност, е необходимо да се вземат предвид както нагласите на служителите в съответната администрация, така и възприятията и прекият опит на гражданите и представителите на бизнеса и гражданския сектор, потребители на съответните услуги.

Основен компонент от оценката на нагласите на служителите в администрацията във връзка с противодействието на корупционните прояви е готовността за сигнализиране на нередности.

1А. Оценка на нагласите на служителите с експертни функции в администрацията във връзка с противодействието на корупционните прояви

Резултатите от проведено проучване сред служители с експертни функции в административните структури на централно, областно и общинско ниво показват, че в мнозинството от случаите служителите не са склонни да сигнализират за нередности, тъй като не виждат смисъл в това. Такъв отговор посочват 36,5% от анкетираните служители с експертни функции в централната администрация, 28,4% в областните и 40,4% в общинските администрации.

Същевременно сред изследваните служители такива, които са сигнализирани за нередност, конфликт на интереси или корупция са по-малко от една пета от анкетираните. В централната администрация техният брой възлиза на 17,4%, а в областната и общинската – съответно на 11% и 13,8%.

Липса на готовност за сигнализиране на нередности поради страх от последствията изразяват значим дял от служителите с експертни функции в общинските администрации. Техният дял е 11%. Това е близо два пъти повече от делът на служителите с експертни функции в централните и в областните администрации, които изразяват същите опасения.

Положителен е фактът, че делът на служителите, които заявяват, че са сигнализирани за нередност, но не са получили обратна връзка от компетентния висшестоящ служител или звено, е нисък.

Приоритетна задача на служителите с ръководни функции и на контролните звена в администрациите следва да бъде полагането на целенасочени и дългосрочни усилия за информиране на служителите за важността на превенцията и противодействието на корупционни прояви в тяхната ежедневна работа, както и за изграждане на трайна нагласа у служителите, че подадените сигнали ще бъдат третираны законосъобразно, ефективно и справедливо.

Таблица 9: Подаване на сигнали от служители в администрацията (въпрос: В качеството ви на служител в администрацията подавали ли сте сигнал за нередност, конфликт на интереси или корупция?)

Служители с експертни функции	ЦА	Обл. А	Общ. А
Да	17,4%	11,0%	13,8%
Да, но не получих обратна информация	2,1%	0,6%	
Не, защото няма смисъл	36,5%	28,4%	40,4%
Не, защото се страхувам от последствията	6,6%	5,5%	11,0%

1Б. Оценка на нагласите на служителите с ръководни в администрацията във връзка с противодействието на корупционните прояви

Служителите с ръководни функции имат основна роля в осигуряването на административния контрол в администрацията, за формирането на познания у административния състав за корупцията като отрицателно обществено явление и за стимулиране на служителите в администрацията за развиване на умения и компетентности у за ефективно противодействие срещу корупционни прояви. Ето защо е изключително важно служителите с ръководни функции да имат съзнанието, че разполагат с необходимите опит, познания и умения да реагират компетентно в ситуация, при която е налице корупционен натиск в тяхната административна структура.

Способността на служителите с ръководни функции да реагират компетентно в ситуация, при която е налице корупционен натиск в тяхната административна структура, се базира на:

- познаване на нормативните документи;
- спазване на вътрешните правила и процедури в институцията;
- богат личен опит, рутина, отговорност, професионализъм;
- наличие на постоянен контрол по веригата;
- периодични обучения по темата;
- личен морал;
- съгласуваност на вземаните решения.

Преобладаващата част от анкетираните служители с ръководни функции заявяват увереност, че разполагат с необходимите компетентности и личностни качества, за да разпознават и реагират адекватно на ситуации с корупционен риск. В централните административни структури техният дял възлиза на 90,1%, а в областните - 93%. Този дял е сравнително по-нисък в общинските администрации, но отново е задоволителен – 82,9%. От разпределението на отговорите на въпроса на какво се базира тази увереност, е видно, че основно значение служителите с ръководни функции отдават на познаването на нормативната база – това е най-често посочваният отговор при всички изследвани типове администрации. На следващо място по значимост са спазването на вътрешните правила и процедури в съответната институция и наличието на богат личен опит, професионализъм и рутина.

Прави впечатление обаче, че наличието на постоянен контрол по всички нива на управление на корупционния риск в съответната институция, е сред рядко посочваните отговори, наред с личностните качества като морал и етика. Тези отговори получават между 1% и 3,5% от анализирания случаи.

Необходимо е усъвършенстване на системите за постоянен вътрешно-институционален контрол на всички етапи на управление на корупционния риск, които да гарантират проследимост, съгласуваност, навременност, ефективност на действията, обратна връзка и прозрачност.

Незначителен е дялът на преминалите специализирано обучение за служителите с ръководни функции по темата противодействие на корупционния натиск при предоставянето на административни услуги и функционирането на регулаторни режими. Под 1% от анкетираните служители в централни и общински администрации

посочват, че са преминали такива обучения. Делът на посочилите, че са преминали специализирано обучение е по-висок в областните администрации – 5,9%, но отново е далеч от необходимото.

Специализираните обучения по противодействие на корупционния риск за служителите в административни структури трябва да включват както специализирани модули, предоставящи детайлна информация за действащата нормативна уредба, за процедурите и практиките за действие в конкретни ситуации, за типични примери на корупционни злоупотреби в сферата на дейност на съответната администрация, така и по-обща модули, даващи представа за особеностите на корупцията в публичната администрация, нейните ефекти и рисковете за качеството на административната среда, икономическия ръст и дългосрочното благосъстояние на обществото.

Таблица 10: Оценка на ръководителите относно компетентността на реакцията им при наличие на корупционен риск (въпрос: Смятате ли, че като ръководител можете достатъчно компетентно да реагирате на конкретна ситуация, свързана с корупционен натиск във Вашата административна структура?)

	ЦА	Обл. А	Общ. А
Да	90,1%	93,0%	82,9%
Познаване на нормативните документи	10,6%	21,5%	7,2%
Спазване на вътрешните правила и процедури в институцията	5,0%	17,7%	4,5%
Богат личен опит, рутина, отговорност, професионализъм	5,0%	15,6%	5,4%
Постоянен контрол по веригата	3,5%	3,2%	1,8%
Преминал съм специално обучение по темата	0,7%	5,9%	0,9%
Личен морал	1,4%	2,2%	2,7%
Решенията се взимат предимно колективно, съгласуваност на решенията			0,9%
	ЦА	Обл. А	Общ. А
Не	6,4%	5,9%	13,5%
Необходимо е специално обучение, повече обучения, липсва ми опит	1,4%	1,6%	
Действията ми нямат резултат		1,6%	
Липса на разписан ясен регламент за реакция		0,5%	0,9%
Липса на оперативна информация от обслужваните клиенти	0,7%		
При нас поддаването на корупционен натиск е видимо	0,7%		

2.В огледалото на потребителите на административни услуги – оценки на бизнеса и неправителствения сектор за корупционните нагласи на служителите в отделните звена на административните структури при административното обслужване и функционирането на регулаторните режими

Изграждането на цялостна картина на корупционния риск в една административна структура от гледна точка на корупционните нагласи на служителите

и видовете потенциални корупционни действия и бездействия, свързани с присъщата им административна дейност, не може да бъде пълно без оценка на прекия опит и на възприятията на юридическите лица, потребители на съответните услуги.

2А. Оценка на степента на корупционен риск в отделните звена на административните структури

Най-висока степен на корупционен риск съществува при ръководните нива, които одобряват издаването на документи. Това мнение, съставено въз основа на личния опит, изразяват 32,% от анкетираните представители на бизнеса и на неправителствените организации. Сравнението между оценките на двете групи показва, че представителите на бизнеса споделят това мнение в значително по-висока степен (38,5%), отколкото представителите на НПО (техният дял е 23,6%).

На второ място, по степен на корупционен риск, са идентифицирани звената, които разглеждат документи и изготвят становища за решения – 30,8% от всички респонденти са посочили като най-висок корупционния риск в тези структури. По-висок е делът на представителите на бизнеса, които подкрепят това мнение (34,6%), отколкото делът на представителите на НПО – 25,2%. Посоченият отговор дава основание за заключение, че юридическите лица (в по-голяма степен бизнесът, в относително по-малка и гражданските организации) имат ясно изразено разбиране за ключовата роля на експертните нива в администрацията, от чиито проекти за позиции, решения и документи зависи предприемането на последващите административни решения и действия.

С най-ниска степен на корупционен риск са оценени звената, които имат функции в приемането, съответно – предоставянето, на документи. 7,2% от анкетираните считат, че в тези звена е налице най-висок рискът от корупция. Сравнението на данните на двете групи показва, че представителите на НПО оценяват почти три пъти по-високо този риск (11,4%) в сравнение с представителите на бизнеса – 4,4%.

- *Звена с най-висок корупционен риск* – ръководните нива, които одобряват издаването на документи, следвани от звената, които разглеждат документи и изготвят становища за решения.
- *Звена с най-нисък корупционен риск* – звената с функции в приемането и предоставянето на документи.

Следва да се подчертае, че 29,5% от респондентите не знаят в кои звена е най-високият корупционен риск при административното обслужване и функционирането на регулаторните режими. Прави впечатление високият дял на представителите на гражданските организации (39,8%), които не могат да преценят къде е най-висок рискът от корупция. За сравнение 22,5% от представителите на бизнеса не могат да дадат конкретен отговор по изследвания въпрос. Една от причините за по-ниския процент на този отговор в бизнес сектора вероятно се дължи на факта, че бизнесът значително по-често се сблъсква с необходимостта от получаване на административни услуги при извършване на своята бизнес дейност, в сравнение с гражданския сектор.

Таблица 11: Оценка за степента на корупционния риск в отделните звена на административните структури

	Бизнес	НПО	ОБЩО
Ръководните нива, които одобряват	38,5%	23,6%	32,5%

издаването на документи			
Звената, които разглеждат документи и изготвят становища	34,6%	25,2%	30,8%
Звената, в които се подават/получават документи	4,4%	11,4%	7,2%
Не мога да преценя	22,5%	39,8%	29,5%

2Б.Личен опит на представителите на бизнеса и неправителствения сектор, свързан с корупционен натиск при получаването на административно обслужване

Съществуват редица преки и непреки доказателства за корупция при взаимоотношенията между служителите в администрацията и представителите на стопанския и нестопанския сектор, които следва да бъдат обект на особено внимание от страна на ръководните и контролни звена в администрацията.

Резултатите от проведеното изследване дават възможност за съставяне на реална картина на оказвания корупционен натиск върху юридическите лица. В тази връзка участниците в изследването са отговорили на пряко зададен въпрос дали през последната година им е оказван корупционен натиск (поискан подкуп или друга материална облага/услуга), за да получат необходимото административно обслужване.

Около три четвърти, или 73,4%, от анкетираните представители на юридически лица (фирми и неправителствени организации) не са попадали в ситуация, в която върху тях да е оказван корупционен натиск, за да получат необходимо административно обслужване. Същевременно, данните от изследването показват относително широк кръг от отговори, които свидетелстват, че има редица преки и непреки доказателства за корупция при взаимоотношенията между служителите в администрацията и представителите на стопанския и нестопанския сектор. Те могат да бъдат обобщено класифицирани в две групи.

Първата група включва пряко изразен корупционен риск и оказан корупционен натиск за даване на подкупи.

В рамките на тази категория попадат случаите на:

- *пряко поискан подкуп на анкетираното лице* – 3% от общата съвкупност на изследваните представители на бизнеса и НПО са попаднали в ситуация, в която им е поискан подкуп през изминалата 1 година, за да получат административно обслужване. Представителите на гражданските организации са се оказвали в такава ситуация два пъти повече от представителите на бизнеса (4,1% за НПО и 2,2% - за бизнес).

- *пряко поискан подкуп от колеги/познати на анкетираното лице* – 3,3% от общата съвкупност на изследваните представители на бизнеса и НПО са получили достоверна информация от свои колеги и близки познати за това, че върху тях е бил оказван натиск да даване на подкуп.

- *без отговор* – 6,6% от всички анкетираните представители са предпочели да не дадат конкретен отговор. По-висок дял на този отговор е даден от представителите на НПО – 7,3%, докато при представителите на бизнеса той е по-нисък - 6%.

В съответствие с методологиите за анализ на корупционните рискове, прилагани от изследователски институти и организации, работещи в областта по противодействие

на корупцията⁴, отказът от даване на категоричен отрицателен отговор следва да се интерпретира като реализирано участие в корупционно действие.

Отказът от даване на конкретен отговор на зададения въпрос следва да се разглежда като косвен индикатор за корупционни рискове. Основните причини за отказа от открито деклариране са: а) разбиране, че участието в корупционна сделка е противозаконно и може да води до съответното наказание; б) участието в корупционни действие е непрестижно и морално укоримо; в) корупционните действия намират и други изразни форми, освен плащане на подкупи; г) разкриването на данни за оказан корупционен натиск може да има „ефект на бумеранга”, който да доведе до санкции за този, който е дал подкупа както от страна на държавни институции, така и от „силната страна” в корупционната сделка – представителя на администрацията, от която е потърсено необходимото административно обслужване.

Втората група включва индиректно оказван корупционен натиск, изразяващ се в отказ от предоставяне на дължимо административно обслужване.

Този натиск може да се изразява в няколко различни форми, като например:

• *Липса на отговор от администрацията, който навежда на мисълта, че е необходим „допълнителен стимул” за получаване на дължимото административно обслужване*

6,2% от всички анкетирани представители на бизнеса и гражданските организации считат, че това е движещият мотив за липсата на съответната институционална реакция. Прави силно впечатление значителната разлика в отговорите на бизнеса (9,3% от представителите на фирмите считат, че липсата на отговор какво се случва с поисканата административна услуга е специфична покана към плащане на подкуп) и отговорите на представителите на гражданския сектор – едва 1,6% от тях считат подобно съмнение за основателно.

• *Липса на мотиви във връзка с очаквано дължимо административно обслужване*

3,9% от всички анкетирани са отговорили, че липсата на мотиви за отказ или за забавяне на административното обслужване, което очакват от администрацията, се дължи на корупционни нагласи и съответно – на корупционен натиск сред служителите в администрацията.

• *Подказване на препоръчително поведение – съдействие на ръководството.*

Този отговор е посочен като корупционен риск от 3,6% от всички изследвани лица от двете групи, като при бизнеса делът е относително по-висок: 3,8% от фирмите са получили предложение „да съдействат” на ръководството на административна структура, за да получат необходимото обслужване, докато при НПО е 3,5%.

⁴ В тази връзка отново следва да се отбележи сравнителното изследване на Transparency International – Global Corruption Barometer. Съгласно утвърдената методология за анализ на резултатите от това сравнително изследване мълчаливият отговор на въпроса „Лично на Вас поискаха ли подкуп?” следва да се интерпретира като реализиран корупционен натиск, като съответното анкетирано лице разбира, че не е престижно или се страхува да разкрие факта, че се е оказал в про-корупционна ситуация и е предоставил подкуп.

Данните по този показател от изследването показват, че корупционният натиск намира израз не само в пряко искане на подкуп, но и в търсене на други средства за извличане на корупционна облага от позицията, в която се намират служителите в администрацията. В този случай данните могат да се интерпретират както като предпазлив опит за предлагане на корупционна сделка, изразяваща се в плащане на подкуп, така и като изразна форма на търговия с влияние, злоупотреба със служебно положение и т.н.

Могат да бъдат направени няколко обобщаващи извода във връзка с естеството на оказвания корупционен натиск върху юридически лица, потребители на административни услуги.

Нивото на корупционен натиск, изразяващ се в пряко искане на подкупи или индиректно оказване на въздействие върху стопанския и гражданския сектори е относително високо. Въпреки че 73,4% от всички анкетираните заявяват, че не са били подлагани на подобен натиск, данните от останалите отговори показват потенциал за корупция.

Пряк корупционен натиск, намерил израз в даване на подкупи е констатиран от общо 6,3% от представителите на бизнеса и неправителствения сектор, взели участие в изследването – данните от изследването показват, че 3% от всички респонденти са били подложени на такъв натиск, както и 3,3% твърдят, че техни колеги и близки са попадали в същата ситуация. Резултатите от изследването показват наличие на допълнителен потенциал в тази насока, с оглед на това, че 6,3% от респондентите не са отговорили дали им е оказван корупционен натиск през последната година.

Про-корупционният потенциал на взаимодействието между бизнес и администрация (съответно граждански организации – администрация) възлиза на 13,7%.

Ефективното противодействие на корупционния риск е свързано с предприемане на мерки в няколко насоки:

1. Адекватна и ефективна организация в работата на администрацията, която да не допуска забавяне в нейната работа или бездействие.

От една страна е необходима адекватна и ефективна организация в работата на администрацията, която да не допуска забавяне в нейната работа или бездействие. Забавянето в работата на администрацията при предоставяне на административни услуги и администрирането на регулаторните режими и бездействието би могло да се интерпретира от потребителите като основание за даване на подкуп. Това от своя страна засилва нагласите за даване на подкупи в администрацията. В контекста на този проблем може да се анализира и отговора на 6,2% от анкетираните, които посочват че липсата на отговор навежда на извод че се очаква даване на подкуп.

2. Наличие на ясна рамка за конкретните действия, които следва да извършат служителите и ръководителите в дадена ситуация с висок корупционен риск.

Необходимо е да бъде установена ясна рамка за конкретните действия, които следва да извършат служителите и ръководителите в дадена ситуация с висок корупционен риск. Показателни в това отношение са отговорите на 3,6% от анкетираните, на които е бил даден ясен знак, че е необходимо да оказват „съдействие на ръководството”. В тази връзка е необходимо да се отбележи, че корупционният натиск

има потенциал да намери израз не само в искане/даване на подкупи, но и на други изразни форми на корупция – търговия с влияние, злоупотреба със служебно поведение, конфликт на интереси и т.н.

3. Ясна обосновка в решенията и действията на администрацията.

Необходимо е да бъде регламентирано изискване за ясна обосновка в решенията и действията на администрацията. Липсата на такава обосновка създава основания за корупционен натиск. В тази връзка трябва да анализират и отговорите на 3,9% от анкетираните, за които липсата на мотиви относно действията и решенията създават основание за корупция при получаването на административни услуги.

3Б. Оценки относно тенденциите в разпространението на корупцията при предоставяне на административни услуги

За по-пълното разбиране на корупционните рискове в администрацията е необходимо освен прекият опит на потребителите на административни услуги от сблъсък с корупция, да се направи оценка и на тенденциите при разпространението на корупцията в по-дългосрочен аспект. Подобни оценки биха могли да послужат при изработването на оценки относно ефекта от мерките за реформа в публичната администрация, така и за формулиране на действия в бъдеща перспектива.

В рамките на проведеното изследване беше предоставена възможност на представителите на бизнеса и на неправителствения сектор да направят оценка и на тенденциите при разпространението на корупцията за последните 5 години. В тази връзка, следва да се подчертае, че доминират оценки, които не очертават съществена промяна в средата – 40% от всички респонденти не могат да преценят дали се е увеличила корупцията при предоставяне на административни услуги, свързани с тяхната работа. Значително по-висока степен на неопределеност на отговорите има сред представителите на НПО (52%), отколкото при представителите на бизнеса (31,9%).

Доминиращият дял от представителите на бизнеса и неправителствените организации не могат да си съставят категорична оценка за тенденциите при разпространението на корупцията: общо 60% от тях или не могат да преценят дали се е увеличила корупцията (40%) или е останала без промяна (20%).

Данните дават основание за извод, че противодействието на корупцията няма ясно изразени видими резултати и че е необходима промяна в подходите за нейното ограничаване.

Необходимо е предприемането на програма от конкретни мерки за ограничаване на корупционния натиск върху бизнеса. Увеличението на мащабите на корупцията се възприема значително по-чувствително в оценките на стопанския сектор (36,3%), отколкото при гражданския сектор (6,5%). Тези данни са еднозначен индикатор за влошаване на бизнес следата и на условията, в които бизнесът работи.

Значително по-силно изразени положителни оценки за тенденциите в тази област дават представителите на НПО – според 23,6% от тях корупцията не се е увеличила, докато подобна съдържаност в оценките на представителите на бизнеса е два пъти по-рядко срещана – за 10,4% корупцията не се е увеличила. Резултатите от този компонент от изследването показват, че мерките за публичност, прозрачност, граждански

мониторинг дават основание за по-силно изразено положително отношение от страна на гражданския сектор, но не са достатъчни, за да се облекчат условията за осъществяване на предприемаческа дейност.

1А. През погледа на гражданите – корупционни нагласи на служителите в отделните звена на административните структури при административното обслужване и функционирането на регулаторните режими

Две са звената, в които, е концентриран корупционният риск в работата на администрацията, според на личния опит и наблюдение на гражданите по данни от проведеното изследване. Най-висока степен на корупционен риск съществува при *ръководните нива, които одобряват издаването на документи* – 38,4% от респондентите са посочили този отговор. На второ място, по степен на корупционен риск са идентифицирани звената, които *разглеждат документи и изготвят становища за решения* – според 33% от гражданите в работата на служителите на експертно ниво е концентриран в най-висока степен корупционният риск при предоставянето на административни услуги. Високият дял на този отговор е израз на разбирането на гражданите, че експертните нива в администрацията имат ключова роля за определянето на изхода от разглеждането на преписки и, впоследствие – за вземането на съответните решения.

Сравнението между оценките за физическите и юридическите лица относно степента на корупционния риск в различните йерархични нива и структури на администрацията показва висока степен на консенсус между двете групи: и за двете групи най-висок корупционен риск съществува при *ръководните нива в администрацията, които одобряват издаването на документи и вземането на решения*.

Гражданите оценяват в относително по-висока степен, отколкото представителите на юридическите лица, корупционния риск при служителите на ръководна длъжност, които вземат решенията. Същата градираща тенденция се констатира и по отношение на оценката за корупционен риск при експертите, които подготвят съответните експертни предложения.

С най-ниска степен на корупционен риск е оценено функционирането на звената, при които се подават, съответно – получават документи. Изследването показва, че според оценките на гражданите рискът от корупция сред служителите в тези звена е 3,7%.

Значителен дял от гражданите не могат да преценят в кои звена е най-висок корупционният риск – такава оценка дават 24,9% от анкетираните лица.

Таблица 12: Оценка за степента на корупционния риск в отделните звена на административните структури (въпрос: По Ваше мнение, в кои звена е най-висок корупционният риск при получаване на административно обслужване?)

служителите, при които се подават/получават документи	3,7%
служителите, които разглеждат документи и изготвят становища	33,0%
Ръков одните нива, които одобряват издаването на документи и вземането на решения	38,4%

не мога да преценя	24,9%
--------------------	-------

Регионален профил: сравнителният анализ на данните от изследванията в регионите на страната показват, че според гражданите най-висок корупционен риск съществува:

- ръководните нива, които одобряват издаването на документи: Плевен, Бургас, Монтана, Благоевград, Шумен, Пловдив;
- структурите, в които експертите разглеждат документи и изготвят становища: Хасково, Пазарджик, Монтана, Варна, Стара Загора;
- звената, в които се подават и получават документи: Враца, Пловдив, Смолян и Бургас.

**IV. НАЧИНИ ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ НА
КОМПЕТЕНТНИТЕ ДЪРЖАВНИ
ОРГАНИ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА
КОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

1. Начини за сигнализиране на компетентните държавни органи при установяване на корупционно поведение

Корупционните престъпления са посегателства срещу установения правов ред с изключително висока степен на обществена опасност. Поради това, без изключение, това са престъпления от общ характер, по които наказателното производство протича в две фази: досъдебна и съдебна фаза.

Срокът за изпълнение на решението по сигнала е 1 месец. По особено важни причини срокът може да се удължи с още 2 месеца.

Досъдебното производство за корупционни престъпления се образува и ръководи от прокурора. Компетентен да образува производството е прокурорът⁵ към прокуратурата, в района на която е извършено престъплението (местна подсъдност⁶), като компетентността между районната и окръжна прокуратура се определят в зависимост от тежестта на престъпленията (родова подсъдност⁷). Компетентността на

⁵ Досъдебното производство може да се образува и от разследващия орган със съставянето на протокола за първото действие по разследването, когато се извършва оглед, включително освидетелстване, претърсване, изземване и разпит на свидетели, ако незабавното им извършване е единствената възможност за събиране и запазване на доказателства, както и когато се извършва обиск при условията (вж. чл. 212, ал. 2 НПК). В този случай за образуването на досъдебното производство незабавно се уведомява прокурорът.

⁶ Съгласно чл. 36 НПК, „(1) Делото е подсъдно на съда, в чийто район е извършено престъплението.

(2) Когато престъплението е започнало в района на един съд, а е продължило в района на друг, делото е подсъдно на съда, в района на който престъплението е довършено.

(3) Когато не може да се определи мястото, където е извършено престъплението, или обвинението е за няколко престъпления, извършени в района на различни съдилища, делото е подсъдно на съда, в чийто район е завършено досъдебното производство.“

Специално правило е установено за подсъдността на престъпленията, извършени в чужбина.

Съгласно чл. 37 НПК, делата за престъпления, извършени в чужбина, са подсъдни:

1. на софийските съдилища, ако лицето е чужденец или престъплението е извършено в съучастие с чужденец;
2. на съда по местоживее на лицето, ако е български гражданин, или съучастниците са български граждани с местоживее в района на един и същ съд;
3. на съда, в района на който е завършено досъдебното производство, когато не са налице условията по т. 1 и 2.

Когато престъплението е извършено на български кораб или самолет извън пределите на страната, делото е подсъдно на съда, в чийто район се намира пристанището или летището, към което се числи корабът или самолетът.

Делата за престъпления, извършени от военнослужещи от въоръжените сили и от служещи в Министерството на вътрешните работи, които участват в международни военни или полицейски мисии в чужбина, са подсъдни на Софийския военен съд.

⁷ Родовата подсъдност е определена в чл. 35 НПК, който гласи: „(1) На районния съд са подсъдни всички наказателни дела освен подсъдните на окръжния съд.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2009 г., в сила от 10.04.2009 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 13 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 27.05.2011 г., изм. - ДВ, бр. 61 от 2011 г.) На окръжния съд като първа инстанция са подсъдни делата за престъпления по чл. 95 - 110, 115, 116, 118, 119, 123, 124, чл. 131, ал. 2, т. 1 и 2, чл. 142, чл. 149, ал. 5, чл. 152, ал. 4, чл. 196а, 199, 203, чл. 206, ал. 4, чл. 212, ал. 5, чл. 213а, ал. 3 и 4, чл. 214, ал. 2, чл. 219, 224, 225б, 225в, 242, 243 - 246, 248 - 250, 252 - 260, 277а - 278д, 282 - 283б, 287а, 301 - 307а, 319а - 319е, чл. 330, ал. 2 и 3, чл. 333, 334, 340 - 342, чл. 343, ал. 1, буква "в", ал. 3, буква "б" и ал. 4, чл. 349, ал. 2 и 3, чл. 350, ал. 2, чл. 354а, ал. 1 и 2, чл. 354б, чл. 356е - 356и, чл. 357 - 360 и чл. 407 - 419а от Наказателния кодекс, освен подсъдните на специализирания наказателен съд по чл. 411а.

прокуратурата следва тази на съдилищата. За компетентността си прокурорът следи служебно.

Прокурорът е задължен да образува досъдебно производство, когато са налице *законен повод*⁸ и *достатъчно данни*⁹ за извършено престъпление (чл. 207 НПК). Прокурорът може и да се самосезира служебно, ако лично установи данни за престъпление.

Разследващите органи по дела за корупционни престъпления са:

1. следователите – по дела за корупционни престъпления, извършени от лица с имунитет, членове на Министерския съвет, съдии, прокурори и следователи или от държавни служители в Министерството на вътрешните работи или в Държавна агенция „Национална сигурност“, както и от служители на Агенция „Митници“ в качеството им на разследващи органи; за престъпления, извършени в чужбина; както и за престъпления с фактическа и правна сложност, възложени им от административния ръководител на съответната окръжна прокуратура (чл. 194, ал. 1, т. 2 – 4 НПК);

2. разследващи агенти – за корупционни прояви на лица, заемащи висши държавни и други длъжности (чл. 194а НПК и чл. 4, ал. 1, т. 4 ЗДАНС);

3. разследващи полицаи при МВР – в останалите случаи (чл. 194, ал. 2 НПК).

Разследващите органи работят под ръководството надзора на прокурора.

Прокурорът и разследващите органи са органите на досъдебното производство.

В случай че друг държавен орган или гражданин установи или разполага с данни за осъществен състав на корупционно престъпление или има съмнение за извършено такова престъпление, той следва да сезира органите на досъдебното производство.

С оглед правомощията на прокурора като „господар на досъдебното производство“, най-удачно е сигналът за корупционно престъпление да бъде отправен до прокурора, който да извърши преценка съдържат ли се в сигнала достатъчно данни

(3) На Софийския градски съд като първа инстанция са подсъдни делата за престъпления от общ характер, извършени от лица с имунитет или от членове на Министерския съвет.

(4) Когато наказателната отговорност се смекчава поради последващи обстоятелства, това не се взема предвид при определяне на подсъдността.“

По въпросите на подсъдността вж. също и чл. 38 – 45 НПК.

⁸Законни поводи за започване на разследване са:

1. съобщение до органите на досъдебното производство за извършено престъпление;

2. информация за извършено престъпление, разпространена чрез средствата за масово осведомяване;

3. лично явяване на дееца пред органите на досъдебното производство с признание за извършено престъпление;

4. непосредствено разкриване от органите на досъдебното производство на признаци за извършено престъпление.

Съобщението за извършено престъпление трябва да съдържа данни за лицето, от което изхожда. Анонимните съобщения не са законен повод за започване на разследване. Съобщенията могат да бъдат устни или писмени. Писмените съобщения могат да бъдат законен повод за започване на разследване само ако са подписани. За устните съобщения се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от органа, който ги приема.

⁹Достатъчно данни за образуване на досъдебно производство са налице, когато може да се направи основателно предположение, че е извършено престъпление. За образуване на досъдебно производство не са нужни данни, от които могат да се направят изводи относно лицата, извършили престъплението, или относно правната му квалификация.

за престъпление от общ характер, а ако не – да постанови извършването на проверка за събиране на данни.

Съобщението до прокурора (често наименовано още „сигнал“) може да бъде в устна или в писмена форма. Писмените съобщения могат да бъдат законен повод за започване на разследване само ако са подписани. За устните съобщения се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от органа, който ги приема.

Законът не предписва определена форма или съдържание за съобщението или сигнала. Достатъчно е те да съдържат информация за своя подател, така че да може да бъде индивидуализиран и при необходимост – от него да бъдат снети обяснения или да бъде изискана допълнителна информация; данни относно твърдяното правонарушение и да бъдат подписани от подателя си. Не е необходимо в съобщението (сигнала) да се квалифицира установеното/разкритото правонарушение, а още по-малко – да се изнесе информация относно неговия извършител.

Изнасянето на непроверена информация, на неоснователни съмнения или свързването на факта на престъплението с личността на определено лице, без достатъчно сигурни данни за това, би могло да има „обратен ефект“, а именно да доведе до ангажиране на наказателната отговорност на подалия съобщението за набедяване¹⁰.

Ето защо в съобщението (сигнала) следва да се изнесе само тази информация, с която сигнализиращият разполага, без да се правят интерпретации на тази база. В случай че прокурорът прецени, че информацията, изнесена в съобщението, не е достатъчна, за да му позволи да формира категоричен извод осъществено ли е престъпление, той ще упражни правомощието си да извърши или да възложи да бъде извършена проверка, след което ще се произнесе служебно по материалите по проверката.

Няма пречка едновременно със сезирането на Прокуратурата или вместо това, сигналът да бъде подаден и до орган с разследващи правомощия – МВР или ДАНС.

Важно е да се отбележи, че дори сигналът да бъде подаден до некомпетентната прокуратура или до некомпетентен разследващ орган, той ще бъде изпратен по компетентност служебно и в този смисъл това няма да осуети последващите необходими действия по сигнала на надлежния правоохранителен орган.

2. Сигнализиране на компетентните държавни органи при административни нарушения

Производство по сигнали

Подаване на сигнал

Всеки гражданин или организация (юридическо лице или сдружение на юридически или физически лица, което е организационно обособено въз основа на

¹⁰ Набедяването е престъпление по чл. 286 НК.

Посоченият закона текст гласи: „ (1) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 1997 г.) Който пред надлежен орган на властта набеди някого в престъпление, като знае, че е невинен, или представи неистински доказателства срещу него, се наказва за набедяване с лишаване от свобода от една до шест години и с обществено порицание. (2) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 62 от 1997 г.) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 1997 г.) Ако набеденият бъде привлечен към наказателна отговорност, наказанието е лишаване от свобода от една до десет години.“

закон), както и омбудсманът, имат право да подават сигнали пред административен или друг орган, който осъществява публичноправни функции. Сигналите могат да се отнасят за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно или общинско имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации. Сигналът може да се подаде не само когато се засягат правата или законните интереси на лицето, но също и когато са накърнени държавните или обществените интереси.

Право да подават сигнали имат:

- 1) гражданите;
- 2) юридическите лица – неправителствени организации;
- 3) юридическите лица – търговски дружества;
- 4) омбудсманът.

Правилата за подаване и разглеждане на сигнали са регламентирани в глава осма, чл. 107 и следващи на Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и тя намира приложение във всички случаи, освен когато в закон е предвиден друг ред. Вътрешните правила на работа на инспекторатите са съобразени с тази обща уредба, доколкото в нормативните актове, които уреждат тяхната дейност, не са предвидени специфични проявления. Конкретната организация на работата по сигнала се определя с устройствените правилници на органите и във вътрешните правила за работа на инспекторатите.

Чл. 107, ал. 4 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК)

(4) Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно или общинско 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 интереси на други лица.

Принципи

Задължението на органите да разглеждат и решават обективно и законосъобразно сигналите в установените срокове е въздигнато в принципно положение. Като принцип е установено и правилото, че никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнал при спазването на установените за това изисквания.

Принципи в работата на контролните органи:

Чл. 108. (1) Органите по чл. 107, ал. 1 са длъжни да разглеждат и решават предложенията и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно.

(2) Никой не може да бъде преследван само заради подаването на предложение или сигнал при условията и по реда на тази глава.

Компетентни органи

Сигналите се подават до органите, които непосредствено ръководят и контролират органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия се съобщава. Адресат на сигнала е съответният министър, директор на агенция, председател на комисия, кмет и т.н., който възлага проверката на инспектората във ведомството (бел: в част втора на настоящия справочник можете да намерите конкретната информация за органа, към който следва

да се обърнете, в зависимост от съответния казус). Когато сигналът се отнася до незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Министерския съвет или до корупция на органи на изпълнителната власт и държавни служители на ръководна длъжност, разглеждането му е в компетентността на Главния инспекторат към Министерския съвет.

Главният инспекторат на Министерски съвет е компетентен да разглежда сигнали за нередности, извършени от служители на администрацията на Министерския съвет, министри или държавни служители на ръководна длъжност.

По преценка на подателя сигналът може да се подаде и чрез органа, срещу чието действие или бездействие е насочен. Няма пречка преписи от сигналите да се изпращат и до по-горестоящи органи. Това е възможност горестоящият орган да бъде информиран за твърдените нарушения и да проследи развитието на случая.

Форма на сигналите

Сигналите могат да бъдат писмени или устни, като могат да бъдат подадени по телефон, телеграф, телекс, факс или електронна поща. При подаване на сигнал по електронна поща разпоредбата на чл. 111, ал. 1 АПК не поставя изискването той да бъде подписан с електронен подпис. *Условието е сигналът да не е анонимен*, което означава сигналът да „изхожда от лице с правноиндивидуализиращите го белези и липсата на подпис под него не може да повлияе на извършената проверка“ (Решение № 11607 от 07.10.2009 г. по адм.д. № 7916/2009 г. на VII отд. на ВАС).

Сигналите могат да бъдат подадени в писмена или устна форма:

1. Сигнали в писмена форма се подават:

- на хартиен носител – лично или по пощата, на адреса на контролния орган, по факс; или

- по електронна поща – на указания електронен адрес или чрез попълване на формуляр на сайта на институцията.

2. Сигнали в устна форма се подават по телефона – чрез телефон за директна връзка или чрез централа; когато е създаден безплатен телефон за сигнали, това се обявява на сайта.

Устните сигнали се приемат в предварително определено приемно време.

Устните сигнали се приемат в определени и предварително оповестени дни и часове, като най-често информация за приемното време е обявена на интернет страницата на съответния орган. Всеки подаден сигнал се регистрира, като внесените устно искания се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило (по аналогия с чл. 29, ал. 5 АПК).

Сигналите могат да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител. При всички положения подателят на сигнала трябва да бъде индивидуализиран, като се посочи от кого изхожда и да бъде подписан (освен при споменатия по-горе случай на подаване на сигнал по електронна поща, при който се изисква само индивидуализация на подателя).

В сигнала могат да се съдържат твърдения за корупция, злоупотреба с власт, лошо управление, незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на орган или длъжностно лице. Когато е необходимо сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя му се дават съответни разяснения.

При подаване на сигнал чрез използване на интернет страницата на съответния орган, като практика са посочени полетата, които подателят трябва да попълни.

Няма пречки към сигнала да бъдат приложени документи, които подкрепят твърденията в него. Този извод се подкрепя от задължението на гражданите да съдействат за изясняване на случая, предвидено в чл. 117, ал. 6 АПК, което намира приложение в производството по подадения сигнал.

Към сигнала могат да бъдат приложени документи. По този начин подателите на сигнала изпълняват своето задължение за съдействат за изясняване на случая.

Ограничения при разглеждане на сигнали

Предвидени са няколко ограничения за разглеждане на подадени сигнали, като законодателните съображения за тяхното установяване са различни:

1) Не се образува производство по анонимни сигнали (чл. 111, ал. 4 АПК). Целта е да се предотврати сезирането на административните органи с произволни твърдения, като се ограничават случаите на злоупотреба с право. Подателите на сигнали да подхождат към тази стъпка отговорно и посочвайки за себе си достатъчно данни, чрез които да бъдат идентифицирани. За анонимен се приема сигнал, който не идентифицира в достатъчна степен лицето/лицата, от които изхожда, а когато сигналът е подаден в писмена форма, извън електронната поща, е анонимен, когато не е подписан.

Според закона анонимни сигнали не се разглеждат!

2) Не се образува производство по сигнали за нарушения, извършени преди повече от две години (чл. 111, ал. 4 АПК). Приема се, че срокът е преклузивен и погасява правото да се образува производство по сигнала. Произнасянето на административния орган при такива случаи е недопустимо. Целта на подобно ограничение е двойка. От една страна да улесни установяването на обстоятелствата по сигнала, като се отчита, че от дистанцията на времето това значително се затруднява. От друга страна това правило насърчава гражданите да бъдат активни и своевременно да сезират органа за всякакви нарушения, които са констатирани или от които са били засегнати.

Не се разглеждат сигнали за нарушения, извършени преди повече от 2 години.

3) Сигналът не може да бъде решаван от органа или от длъжностните лица, срещу чиито действия е подаден (чл. 113 АПК). Сливането в едно на несъвместими правни качества създава възможност сигналът да не бъде решен правилно и да не бъде уважен. Като установява кои са органите, компетентни да разглеждат и да се произнасят по сигналите, законодателството се стреми да предотврати тези случаи. Въпреки това трябва да се отчете, че тази забрана не е абсолютна. Допуска се решение и от органа, срещу който е подаден сигналът, ако той е прие, че сигналът е основателен и го е уважил. В тези случаи ефектът на решението е несъмнен, защото дава възможност незабавно да се вземат мерки за отстраняване на допуснати закононарушения или нецелесъобразни действия.

Сигналът не може да се разглежда от органа или от длъжностното лице, срещу чийто действия е подаден

4) Не се разглеждат сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение (чл. 124, ал. 1 АПК). В посочената хипотеза органът е бил вече сезиран със сигнал и се е произнесъл с решение по него. Произнасянето ограничава възможността за повторно разглеждане на случая, освен при наличие на нови факти и обстоятелства или когато сигналът е във връзка с изпълнение на взетото вече решение.

Не се разглеждат повторно сигнали, по които има решение. Изключение се прави в два случая:

- 1) във връзка с изпълнение на решение по сигнала;
- 2) когато са налице нови факти и обстоятелства.

Изясняване на случая

Дейността на инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване. При осъществяването ѝ се спазват изискванията на чл. 114 АПК. За да се вземе решение по сигнала, е необходимо да се съберат и обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица. За установяване на посочените в сигнала факти и обстоятелства могат да се използват всички средства, които не са забранени от закона, освен ако изрично нормативен акт не предписва доказването да се извърши по определен начин или с определени средства.

По силата на чл. 46а от Закона за администрацията при осъществяване на своите функции инспекторите имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Това право имат и спрямо държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции. Предвидено е изрично и задължението на служителите в администрацията да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на техните функции (чл. 46а, ал. 4 от Закона за администрацията).

Служителите в администрацията са длъжни да оказват съдействие на инспекторатите и да предоставят изисквана от тях информация.

В общата уредба на производството по сигналите, предвидена в АПК, са установени задълженията на гражданите и организациите за съдействие при изясняване на случая. Според чл. 114, ал. 5 и 6 те са длъжни да дават исканите им документи, сведения и обяснения в срок, определен от органа, който трябва да постанови решението по сигнала. Гражданите се освобождават от задължението единствено в случай, че това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни тяхното достойнство.

Гражданите и обществените организации също са длъжни да оказват съдействие на инспекторатите и да предоставят изисквана от тях информация.

Произнасяне по сигнала

Сигналът не е способ за защита срещу конкретен незаконосъобразен или нецелесъобразен административен акт, равносilen на оспорването на акта по административен или още по-малко по съдебен ред. В този смисъл подаването на сигнал трябва да се разграничава от обжалването на административните актове, което се развива по други правила и с различни последици.

По правило подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност. По преценка на органа, който е компетентен да се произнесе, може да се разпореди спиране на изпълнението до постановяване на решение.

Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен от по-горестоящия орган, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

Срокът за разглеждане на сигнала и вземане на решение е 2 месеца.

Когато уважи сигнала, органът взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица. Ако не признае основателността на сигнала, органът, срещу чиито действия или бездействия той е подаден, в срок един месец от подаването му го изпраща заедно със своите обяснения на съответния по-горестоящ орган, за което уведомява подателя.

Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му. Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях. Когато сигналът е препратен до компетентния орган от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те. При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответния прокурор.

Срокът за уведомяване на подателя за взето решение е 7 дни от датата на приемането. Решението трябва да е мотивирано. То не подлежи на обжалване.

Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване. Възниква въпросът какви са последиците от непроизнасянето на органа в срок и дали такова бездействие може да бъде атакувано по съдебен ред като мълчалив отказ. Състав на Върховния административен съд е имал възможността да се произнесе по сходен случай (Определение № 1168 от 29.01.2010 г. по адм. д. № 16479/2009 г., 5-чл. състав на ВАС), като е разграничил производството по разглеждането и решаването на сигнали от производствата по издаване, оспорване и изпълнение на индивидуални и общи административни актове. Мълчаливият отказ по чл. 58, ал. 1-3 АПК е свързан с неизпълнение на сроковете по чл. 57 АПК за издаване на индивидуални административни актове и именно този мълчалив отказ е предмет на оспорване по чл. 145, ал. 2, т. 1 АПК. Непроизнасянето на органа по сигнал или предложение не релевира мълчалив отказ, не е налице индивидуален административен акт, който да засяга права и законни интереси на жалбоподателя и да представлява предмет на съдебен контрол.

Срокът за изпълнение на решението по сигнала е 1 месец. По особено важни причини срокът може да се удължи с още 2 месеца.

Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от органа, който го е постановил, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят. При изпълнение на решението по сигнала се премахват вредните последици, причинени от незаконосъобразните или нецелесъобразните действия.

Когато това не е възможно, засегнатите лица се удовлетворяват по друг законен начин или им се разяснява редът, по който да постъпят. Органът, на който е възложено изпълнението на решението по сигнала, уведомява за изпълнението органа, постановил решението.

3.Информираност на гражданите, бизнеса и неправителствените организации относно начините за сигнализиране на институции и звена, разглеждащи сигнали за корупция и лошо административно обслужване

За да функционира ефективно системата за получаване и разглеждане на сигнали следва да бъдат взети предвид особеностите в степента на информираност и готовността за сигнализиране на институциите и звената с контролни функции. В тази връзка резултатите от изследванията очертават следната картина.

Резултатите от изследването чрез бизнеса и НПО показват сравнително добро ниво на информираност за структурите, към които бизнесът и гражданските организации може да се обърне в случай на лошо административно обслужване. Обобщените данни от отговорите на двете групи показват, че *15,7% не знаят към кое звено или институция да се обърнат за съдействие.*

Сравнението между двете групи показва, че по-високо ниво на информираност има при неправителствените организации (10,6% от анкетиранияте представители нямат такава информация), докато при анкетиранияте представители на бизнеса делът е почти двойно по-висок – 19,2%.

Регионалният профил на данните показва, че най-високо ниво на неинформираност се констатира в: Хасково (37,5%), Русе, Смолян и Плевен (30%), Перник (25%), Велико Търново (22,2%). Най-нисък дял на представителите на бизнеса и НПО, които не са информирани (което е показател за липса на проблем в тази насока) се констатира в: Бургас (7,1%), Варна и Стара Загора (8,3%), Шумен (10%), Враца (12,5%), Пловдив (14,3%), София (14%), Благоевград (16,7%).

Резултатите от изследването показват, че *над ¼ от гражданите не знаят към кое звено или институция да се обърнат за съдействие в случай на корупция или на лошо административно обслужване.*

Сравнението на тези данни с данните от изследването сред представители на бизнеса и неправителствените организации показва значително по-сериозен проблем сред гражданите: докато 10,6% от работещите в неправителствените организации и 19,2% от представителите на бизнеса не разполагат с информация към кое звено с контролни правомощия да се обърнат за съдействие, то при гражданите този дял е 26,6%.

3.1.Информация относно звеното, към което следва да се подаде сигнал

В най-значителна степен бизнесът и НПО предпочитат да отправят сигнал *към висшестояща инстанция с контролни функции – 36,7%.*

С почти същия процент на подкрепа е и отговорът *„към ръководителя на съответната администрация (35,8%)*. На трето място е посочен отговорът *„към*

контролно звено/служител в съответната администрация” – 13% от всички анкетирани са посочили тази възможност.

В случай на корупция или друг проблем с административното обслужване гражданите изразяват по-отчетливо предпочитание да сигнализират ръководителя на съответната администрация (34%).

Възможността да изпратят сигнал към по-висшестояща инстанция с контролни правомощия е разглеждана като втора възможност от 24,6% от анкетираните лица.

3.2.Обобщения относно информираността и готовността на бизнеса и НПО да сигнализират структури с контролни функции

1.Представителите на бизнеса и неправителствените организации имат по-висока готовност да се обърнат за съдействие към висшестоящ орган с контролни правомощия, който може да предприеме корективни и санкционни действия (външна институция с контролни правомощия или висшестоящ ръководител), отколкото към звено или служител с контролни правомощия в институцията, от действията на чиито служител не са удовлетворени.

Посочените данни очертават картина, при която очакванията на бизнеса и НПО за съдействие са насочени към конкретен ръководител, който се намира в йерархична позиция или към външен субект, който има възможност да окаже съдействие, отколкото за очаквано съдействие от звено, за което бизнесът и гражданите не знаят дали има правомощия и кои са служителите, които следва да разгледат сигнала.

2.Данните могат да послужат като индикатор не само за нивото на информираност, но също така и за потенциала за сигнализиране за нередности при административното обслужване на юридическите лица.

Представителите на неправителствените организации имат по-висока степен на готовност да се обърнат към висшестоящ ръководител (35,8% - НПО, спрямо – 28,6% - бизнес) или висшестояща институция с контролни правомощия (40,7% - НПО, спрямо – 34,1% - бизнес), отколкото представителите на бизнеса, които имат по-висока степен на готовност да сигнализират контролни звена в съответната институция (18,1% - бизнес, спрямо 13% - НПО).

3.3.Обобщения относно информираността и готовността на гражданите да сигнализират структури с контролни функции

1.Съществува необходимост от полагане на сериозни и последователни усилия за адекватно информиране на гражданите относно начините и възможностите за сигнализиране в случаи на корупция или на лошо административно обслужване.

2.Сравнението между изследванията, проведени между двете групи показва, че гражданите проявяват по-висока степен на готовност да се обърнат за съдействие към ръководителя на съответната институция, докато представителите на юридическите лица разчитат на първо място на съдействие от външни контролни органи.

Сравнението между гражданите и юридическите лица (бизнес и нестопански организации) показва *най-ниска степен на готовност на гражданите* да подадат сигнал до контролни звена или служители по нередности в съответната администрация.

4. Готовност на гражданите, бизнеса и неправителствените организации за подаване на сигнали за оказван корупционен натиск към структури за противодействие на корупцията

Резултатите от изследването показват *висока степен на резервираност и предпазливо отношение на бизнеса и неправителствените организации към възможността за подаване на сигнали за корупция в администрацията.*

Съвкупният дял на отговорите, които изразяват липса на готовност за подаване на сигнали за корупция, е 32,2%, от които: *17,4% от анкетираните не виждат смисъл от подобно действие; 8,9% се страхуват от негативни последици за подателите на сигнала; а за 5,7% не са посочили конкретен отговор.*

Особено сериозно внимание следва да се обърне на факта, че бизнесът изпитва значително повече притеснения да разкрива данни за корупция и да подава сигнали за това до компетентните институции – *11,5% от представителите на бизнеса се страхуват от негативни последици за своя бизнес, ако разкрият данни за корупционно поведение на служители в администрацията и подадат сигнал до антикорупционни звена.*

Особено обезпокоителен е *високият дял на гражданите, предпочели да не дадат отговор – 77,8%. В допълнение към това, 13,5% от гражданите считат, че „няма смисъл“, а 3% се страхуват от негативни последици, ако разкрият данни за корупционно поведение на служители в администрацията и подадат сигнал до антикорупционни структури.*

Съвкупният дял на тези отговори формира общ дял от 94,3% от гражданите, които не желаят, не намират смисъл или изпитват притеснение да сезират институциите в случай на оказван корупционен натиск. Анализът на тези резултати показва, че мнозинството от гражданите не разчитат на съдействие на институциите в противодействието на корупцията.

Едно от предизвикателствата в борбата с корупцията е липсата на увереност на бизнеса и гражданите, че въз основа на техните сигнали могат да последват ефективни действия по разследване на корупцията. – *17,4% от всички анкетирани лица са изразили мнение, че „няма смисъл“ да сигнализират институциите. Представителите на бизнеса проявяват по-голям скептицизъм относно постигането на реален резултат от подаването на сигнали – за 19,2% от бизнеса „няма смисъл“ от сигнализиране на институциите, докато за НПО делът е 14,6%.*

Анализът на резултатите от проучванията показва значително по-висока степен на *недоверие и скептицизъм на бизнеса* относно постигането на резултати в противодействието на корупцията

4.1.Сигнализиране на всички институции и звена

Анализът на данните показва към кои институции гражданите, представителите на бизнеса и на НПО са готови да подадат сигнали за корупция. В тази връзка следва да се подчертае, че повече от ¼ от всички анкетирани (27,9%) са готови да сигнализират всички възможни институции и звена, които имат правомощия за разглеждане и санкциониране на корупционни действия на служители в администрацията.

Бизнесът проявява значително по-висока готовност да сигнализира всички възможни институции и звена за противодействие на корупцията, отколкото гражданските организации: 33,5% от представителите на бизнеса спрямо 19,5% от представителите на гражданските организации са изразили такава готовност.

4.2.Подаване на сигнал до антикорупционното звено в съответната администрация

Представителите на НПО в значително по-голяма степен от бизнеса имат готовност да отправят сигнал за корупция към контролното звено/служител в административната структура, в рамките на която е извършено корупционно престъпление или е оказван корупционен натиск.

30,1% от представителите на НПО считат, че трябва да насочат сигнала си към антикорупционното звено в съответната администрация, което има най-преки правомощия за извършване на проверка, т.е. – да извървят по установения път за сигнализиране, без да „прескачат“ контролните структури и механизми на институцията, спрямо чиито служители подават сигнал.

За сравнение – само 6,6% от представителите на бизнеса са готови за разчитат на съдействието на вътрешното звено за противодействие на корупцията.

4.3.Подаване на сигнал към „държавна институция с контролни правомощия“

На следващо място по степен на готовност за подаване на сигнали за корупция, се нарежда предпочитанието за подаване на сигнал към „държавна институция с контролни правомощия“ – 15,7% от всички анкетирани са подкрепили този отговор.

При анализа на ефективността на начините за сигнализиране на институциите и оптимизирането на системата за получаване и разглеждане на сигнали за нередности и корупционни практики, следва да се вземат предвид обобщенията и изводите, получени от проведените изследвания на мнението на бизнеса и НПО. Основните изводи в тази връзка са следните:

1. Най-предпочитаният подход за сигнализиране за корупция е чрез подаване на сигнали до всички институции и звена, които имат правомощия да разгледат подобни сигнали и да предприемат действия. Този подход отразява разбирането, че така се увеличава потенциалната възможност за разглеждане на сигнала и за предприемане на необходимите мерки.

Подаването на сигнали до всички институции може да е израз както на определени съмнения, че някоя от институциите може да не реагира адекватно и

своевременно на сигнала, така и да изразява стремеж за разширяване на кръга на структурите, които са информирани за конкретен корупционен казус и това да служи като стимул за взаимен контрол и предприемане на действия.

2. Готовността за подаване на сигнали за оказван корупционен натиск към структури за противодействие на корупцията е сравнително неясно изразена (малко над ¼ от анкетираните). Тя е функция от:

а) установеното разбиране, че няма да има адекватна реакция на институциите за коригиране на действията на администрацията и санкциониране на извършителите; както и от

б) опасения за негативни последици и репресия спрямо подателите на сигнала.

3. Бизнесът проявява значително по-висока степен на резервираност към възможността за сигнализиране на институциите, отколкото неправителствените организации. До определена степен тази резервираност може да се интерпретира като израз на скептицизъм относно постигането на реален резултат от подаването на сигнал.

4. Бизнесът изпитва по-сериозни опасения от негативни последици за подателите на сигнали за корупция, отколкото неправителствените организации: почти три пъти повече представители на бизнеса (11,5%) изпитват притеснение да се обърнат за съдействие към антикорупционно звено, отколкото представители на граждански организации (4,9%).

Сравнителният анализ на предпочитанията на бизнеса и НПО, от една страна, и на гражданите, от друга, относно предпочитания начин за подаване на сигнали, може да оформи своеобразна класация. За *представителите на бизнеса и НПО* тя има следното ранжиране:

- към всички звена, които имат контролни правомощия – 27,9%;
- към контролно звено/служител в административната структура – 16,1%;
- към държавна институция с контролни правомощия – 15,7%;
- към контролно звено/служител в общинската администрация – 4,9%;
- към контролно звено/служител в областната администрация – 3,3%.

За сравнение, *гражданите* са готови да се обърнат за съдействие до:

- контролно звено/служител в общинската администрация – такава готовност е изразена от 1,3% от гражданите;
 - държавна институция с контролни правомощия на национално ниво – 1% от гражданите са декларирали готовност за такова действие;
 - всички структури, които имат контролни правомощия – този начин на сезиране е предпочитан от 1% от гражданите;
- полицията са готови да се обърнат 0,7 от гражданите.

Демографският профил на данните от изследването срез гражданите показва готовност, съответно липса на готовност, за сезиране на институциите. Тези характеристики следва да бъдат взети предвид при оптимизиране на системата за получаване и разглеждане на сигнали. В тази връзка демографският профил на данните от изследването откроява следните данни:

- *полиция – възрастов профил:* 2,8% от гражданите на възраст над 65 години, 2% от гражданите на възраст между 20 и 35 години; образователен профил: 0,85 от гражданите със средно образование и 0,6% от гражданите с висше образование;
- *контролно звено/служител в общинската администрация – възрастов профил:* 2,8% от гражданите на възраст над 65 години, 1,5% от гражданите на възраст между 46 и 55 години, 1,4% от гражданите на възраст между 36 и 45 години, както и тези между 5 и 65 години; образователен профил: 2,6% от гражданите с висше образование;
- *държавна институция с контролни правомощия на национално ниво – възрастов профил:* 2% от гражданите на възраст между 20 и 35 години, 1,5% от гражданите на възраст между 46 и 55 години, 1,4% от гражданите на възраст между 36 и 45 години; образователен профил: 9,1% от гражданите в основно образование и 1,3% от гражданите с висше образование;
- *всички звена, които имат контролни правомощия – възрастов профил:* 2,8% от гражданите на възраст между 46 и 55 години, 2,8% от гражданите на възраст над 65 години, образователен профил: 1,9% от висшистите;
- *не, защото не знаят към кого да се обърнат за съдействие – възрастов профил:* 4,1% от гражданите на възраст между 20 и 35 години, 1,4% от гражданите на възраст между 36 и 45 години, както и тези на възраст между 55 и 65 години; образователен профил: 1,5% от гражданите със средно образование и 1,3% от гражданите с висше образование;
- *не, защото се страхуват, че ще има негативни последици – възрастов профил:* 4,5% от гражданите на възраст между 55 и 65 години, 4,5% на възраст между 46 и 55 години, 2,8% на възраст над 65 години и 1,4% на възраст между 36 и 45 години; образователен профил: 9,1% от гражданите с основно образование, 3,1% от гражданите със средно образование и 2,6% от гражданите с висше образование.
- *не, защото няма смисъл – възрастов профил:* 16,7% от гражданите на възраст над 65 години, както и тези на възраст между 36 и 45 години, 12,3% от гражданите на възраст между 55 и 65 години, 12,2% от гражданите на възраст между 20 и 35 години и 10,6% от гражданите на възраст между 46 и 55 години; образователен профил: 16,2% от гражданите със средно образование, 11,6% от гражданите с висше образование и 9,1% от гражданите с основно образование.
- *без отговор – възрастов профил:* отговорите на всички групи варират между 76% и 79%, 72,7% при гражданите на възраст над 65 години; образователен профил: 78,5% от гражданите със средно образование, 77,4% от гражданите с висше образование и 72,7% от гражданите със средно образование.

Резултатите от изследването показват липса на доверие на гражданите в системата от контролни звена и институции, които имат правомощия да противодействат на корупцията в страната.

Сравнението с резултатите от изследването, проведено сред бизнеса, показва значително по-голяма готовност на бизнеса и структурите на гражданското общество да защитават активно своите интереси и да сигнализират контролните институции за констатирани нередности и нарушения за законите.

Данните от изследването показват, че при взаимодействието с администрацията, гражданите се чувстват неравнопоставена страна, която е безсилна и не може да разчита на подкрепата на контролните звена и антикорупционните институции.

Анализът на демографските данни от изследването показва, че гражданите с по-ниско образование изпитват значително по-сериозно притеснение да сигнализират институциите (докато хората със средно и висше образование, което се страхуват да подадат сигнал поради опасение че ще последва репресия, са съответно 3,1% и 2,6%, то 9,1% от гражданите с основно образование са избрали този отговор).

V. МЕТОДИ И СИСТЕМИ ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА

В съответствие с разбирането, че основният инструмент за противодействие на корупцията е ограничаването на факторите, които я създават и благоприятстват, административните структури следва да провеждат периодични системни анализи и оценки на ефективността, прозрачността и ограничаването на корупционния риск в своята дейност.

Две основни методики позволяват оценка на дейността на администрация от гледна точка на принципите на добро управление: Методика за оценка на корупционния риск в администрацията, утвърдена на 31 март 2014 година със заповед № Р-68 на министър-председателя на Република България и Методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията, утвърдена на 29 септември 2010 година със заповед № Р-180 на министър-председателя на Република България.

1. Методика за оценка на корупционния риск в администрацията

1А. Система от индикатори

Индикаторите за корупционен риск и методите за неговата оценка са определени в *Методика за оценка на корупционния риск*, утвърдена със заповед на министър-председателя. Те имат примерен и указателен характер, като по този начин съдействат за ефективната работа на контролните звена.

Методиката за оценка на корупционния риск е публикувана на сайта на Комисията за превенция и противодействие на престъпността към Министерски съвет: <http://anticorruption.government.bg/content.aspx?p=15>.

Методика за оценка на корупционния риск има за цел да подпомогне работата на инспекторатите за административен контрол по чл. 46 и 46а от Закона за администрацията при оценката, превенцията и ограничаването на корупционния риск, да определи индикаторите за корупционен риск и методите за оценка на корупционния риск при и по повод на изпълнението на служебни или трудови задължения от служители в администрацията, както и да подпомогне изграждането на вътрешна система за мониторинг и управление на корупционния риск.

Съгласно Методиката корупционен риск е вероятността от наличие на условия, които могат да доведат до корупционни практики.

Корупционните практика, от своя страна, са дефинирани като злоупотребата със служебно положение с цел облагодетелстване.

Съгласно Методиката за оценка на корупционния риск индикаторите за корупционен риск се поделят на обективни и субективни.

Обективните индикатори, които могат да доведат до корупционен риск, са свързани с функциите и правомощия на административния орган, нормативната уредба и липсата на контрол. Всеки от обективните индикатори получава съответстващ на значимостта му коефициент на тежест.

Индикатор „*Функции и правомощия*” се определя от следните условия:

- а) управление, разпореждане или разходване на бюджетни средства и активи;
- б) извършване на контролни дейности;

- в) предоставяне на административни услуги, включително издаване на лицензи и разрешения;
 - г) изготвяне на проекти на нормативни актове или даване на становища по прилагане на законодателството;
 - д) управление, разходване, отчитане, координиране и контрол на средства от ЕС.
- Коефициентът на тежест на този индикатор е 0.3.

Индикатор „*Нормативна уредба*“ се определя от следните условия:

- а) непълна и/или неясна нормативна уредба;
 - б) непълно дефиниране обсега на компетентност и на правомощия;
 - в) отсъствие на вътрешни правила и процедури;
 - г) неясни/непълни вътрешни правила за дейността на структурата.
- Коефициентът на тежест на този индикатор е 0.2.

Индикатор „*Липса на контрол*“ се определя от следните условия:

- а) недостатъчен административен капацитет за осъществяване на контрол;
 - б) липса на прозрачност и/или проследимост в действията;
 - в) неупражнен контрол от ръководител или от контролен орган;
 - г) постъпили сигнали, публикации или репортажи в медиите за корупция, конфликт на интереси или злоупотреба с власт.
- Коефициентът на тежест на този индикатор е 0.2.

Субективните индикатори, които могат да доведат до възникване на корупционен риск, са свързани с личностните възприятия и нагласи на служителите в съответната администрация, служебните задължения на отделните служители и административната среда.

Индикатор „*Личностни възприятия и нагласи*“ се определя от следните условия:

- а) склонност към злоупотреба със служебно положение с цел облагодетелстване;
 - б) изпадане в критична ситуация - остър недостиг на средства, болест, развод, смърт на член от семейството или на близък човек и др.;
 - в) непредоставена възможност за кариерно израстване и за справедливо възнаграждение;
 - г) влошени колегиални взаимоотношения.
- Коефициентът на тежест на този индикатор е 0.1.

Индикатор „*Служебни задължения на отделни служители*“ се определя от следните условия:

- а) непознаване на нормативните актове, свързани с дейността на администрацията;
 - б) непознаване на нормативните актове, свързани с дейността на административната структура;
 - в) непознаване на действащите вътрешни актове, правила и процедури;
 - г) неизпълнение на служебните задължения, предвидени в нормативен или вътрешноевропейски акт.
- Коефициентът на тежест на този индикатор е 0.1.

Индикатор „*Административна среда*“ се определя от следните условия:

- а) недостиг на човешки ресурс, поради недостатъчна численост или незаети щатни бройки;
 - б) недостатъчна квалификация на наличния човешки ресурс;
 - в) липса на обективна система за възлагане и отчитане изпълнението на задачите;
 - г) необосновани решения на прекия ръководител;
 - д) неспазване на вътрешните правила и процедури;
 - е) укриване на сигнали срещу дейността на структурата;
 - ж) търпимост на средата към корупционни практики.
- Коефициентът на тежест на този индикатор е 0.1.

Методиката предвижда възможност за допълване на условията, включени в индикаторите за корупционен риск, в зависимост от спецификата на проверяваната структура.

За извършване на оценка на корупционния риск в съответната административна структура е необходимо всяко от условията, включени в изброените индикатори, да се оцени с точки в зависимост от влиянието му за повишаване степента на корупционния риск. Оценяването се извършва по точкова система, с точки от 0 до 2, като:

1. С 0 (нула) се определя ниска степен на влияние;
2. С 1 (единица) се определя средна степен на влияние;
3. С 2 (двойка) се определя висока степен на влияние.

Оценката на всеки от индикаторите се формира, като средноаритметичният резултат от сбора на точките от условията се умножи по коефициента на тежест. Крайната оценка за степента на корупционния риск се формира като сбор от получените оценки за всеки от индикаторите.

1Б. Процес на оценка на корупционния риск в администрацията

Оценяването на корупционния риск се извършва от инспектори въз основа на заповед за проверка на съответния орган. Инспекторите подготвят мотивиран доклад за извършената оценка.

Докладът от извършената проверка следва да обхваща следните параметри:

- обективни и безпристрастни констатации на състоянието на всички индикатори за корупционен риск,
- анализ на състоянието,
- оценка на корупционния риск.

В хода на оценяването на субективните условия се използва и проучване чрез попълване на анонимни анкети по примерни.

Корупционният риск може да бъде оценен, като „нисък“, „среден“ и „висок“. Корупционният риск се оценява като „нисък“, когато получената крайна оценката по всички индикатори, претеглени на база съответния коефициент на тежест, е в интервала от 0 до 0.60. Корупционният риск се оценява като „среден“, когато оценката е в интервала над 0.60 до 1.40. Корупционният риск се оценява като „висок“, когато оценката по чл. 5 е в интервала над 1.40 до 2.

1В. Управление на корупционния риск

Действията, които инспекторатите в съответната администрация предприемат за управлението на корупционния риск, следва да се основават на извършената детайлна

оценка и анализ на корупционния риск. Управлението на риска включва определяне на конкретни мерки, основаващи се на констатациите по отделните индикатори, които да доведат до ограничаване на корупционния риск. Тези мерки следва да бъдат утвърдени от съответния орган на власт. В компетенциите на инспекторатите е да проверяват изпълнението на утвърдени мерки и да докладват на органа за резултатите от тях.

2.Методология за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията

Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията регламентира общи изисквания и ред за извършване на проверки и подготовка на доклади за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрациите в системата на централната изпълнителна власт.

Съгласно Методологията ефективността е дефинирана като степента на постигане целите на съответната администрация при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от нейната дейност.

Целта на методологията е да определи общ подход както за извършването на проверките за оценка на ефективността на дейността на администрацията, така и за подготовката на докладите с констатациите, изводите, анализите, оценките и предложенията за подобряване на работата.

2А.Система от индикатори

При определяне ефективността на дейността на администрацията се отчита действителното състояние на показатели като планирането на дейността на администрацията и обвързването ѝ, както с прилагането на законодателството, така и със стратегическите цели и приоритети на Мандатната програма, на дългосрочните и на краткосрочните стратегии, програми и планове; изпълнението на възложените задачи посредством анализ на изпълнението; законосъобразното разходване на ресурсите, осигуряващи съответната административна дейност/структурно звено; структурирането на администрацията и нейния административен капацитет; определянето на рисковете в дейността на администрацията и набеязването на мерки за превенция и ранно разкриване на причините, водещи до нарушения, като и за противодействие на корупцията и закононарушенията. За показателите, свързани със законосъобразното разходване на ресурсите, осигуряващи съответната административна дейност се вземат предвид изводите и препоръките от докладите на външни и вътрешни контролни органи като Сметната палата, Агенцията за държавна финансова инспекция, вътрешни одитори и други.

Проверката за изпълнението на показателите следва да обхваща:

- стратегическите и годишните планове за работата на съответната администрация и отчетите за тяхното изпълнение;
- вътрешните нормативни актове и административните актове на органа;
- системата за организиране и разпределяне на работата, възлагането на задачите и отчитането на резултатите от изпълнението;
- организацията на работата по административното обслужване;
- организацията на документооборота;

- работата със сигнали и предложения, подадени по реда на Административнопроцесуалния кодекс;
- спазването на принципите за законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост;
- резултатите от работата по прилагането на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
- резултатите от работата по Закона за достъп до обществена информация.

При необходимост по преценка на ръководителя на съответния инспекторат може да бъде направен и функционален анализ на администрацията или на нейни структурни звена. Той се извършва въз основа на правната рамка на правомощията на съответния орган на изпълнителната власт и отчитане на всички правомощия и компетентности, очертани от Конституцията на Република България, законите и подзаконовите актове; функционалната характеристика на администрацията и на структурните звена в нея; оценка на съответствието на функциите и задачите на администрацията с правната рамка; липса на дублиране на функции и задачи; връзки в хоризонтала и по вертикала, позволяващи екипна и оптимална работа; оценка на длъжностните характеристики и на съответствието им с функционалната характеристика.

2Б.Процес на оценка на ефективността на дейността на администрацията

Методологията за оценка на ефективността на дейността на администрацията се прилага от инспекторатите за административен контрол по чл. 46 и 46а от Закона за администрацията. По предложение на ръководителя на инспектората съответният орган на изпълнителната власт утвърждава вътрешни правила за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията, разработени в съответствие с методологията.

Инспекторатите за административен контрол извършват оценка на ефективността на дейността на администрацията въз основа на проверки.

Обект на проверките са административните структури в съответната администрация. Предмет на проверките са дейностите и процесите в администрацията и тяхното съответствие с правната рамка, планирането и изпълнението на задачите, както и резултатите от дейността на администрацията. Проверките за извършване на анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията се планират в годишните планове за работата на съответния инспекторат и се осъществяват въз основа на заповед на органа на изпълнителната власт.

2В.Управление на ефективността на дейността на администрацията

Проверката за определяне ефективността на дейността на администрацията приключва с доклад до органа на изпълнителната власт, съдържащ обективни и безпристрастни констатации, изводи, анализ и предложения. На базата на извършената оценка на действителното състояние се изготвя анализ, при който се съпоставят силните и слабите страни на дейността на администрацията, отчита се изпълнението на планираните задачи и степента на постигането на стратегическите и годишните цели и приоритети, както и спазването на законността.

Въз основа на анализа в доклада се определят областите на дейност, които се нуждаят от подобряване, определят се причините, които водят до нарушения, и се

формулират предложения за подобряване на работата и за отстраняване на причините, водещи до нарушения.

В зависимост от степента на постигане на целите и съпоставянето на действителните с очакваните резултати проверяващите могат да предложат една от следните три степени на оценката на ефективност от дейността на администрацията:

- добра;
- задоволителна;
- незадоволителна.

Органът, възложил проверката, има правомощия да възприеме направеното предложение и да одобри предложените оценка и предложения, да промени оценката и предложенията или да откаже да одобри анализа, оценката и предложенията и да даде конкретни указания за продължаване на проверката. Ръководителят на инспектората в 10-дневен срок след одобряването от съответния орган на оценката и на предложенията изпраща копие от доклада на главния секретар и на ръководителите на проверените структурни звена в администрацията. За изпълнение на предложенията ръководителите на административните структурни звена наобелязват мерки с конкретни срокове, за което незабавно информират главния секретар и ръководителя на инспектората. Ръководителят на инспектората организира мониторинг на изпълнението и информира съответния орган на изпълнителната власт за резултатите.

Таблица 13: Примерна таблица за оценка на корупционния риск в администрацията

ОБЕКТИВНИ ИНДИКАТОРИ	ИНДИКАТОР „ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ“	
		Стойност (0, 1 или 2)
	а) управление, разпореждане или разходване на бюджетни средства и активи	
	б) извършване на контролни дейности	
	в) предоставяне на административни услуги, включително издаване на лицензи и разрешения	
	г) изготвяне на проекти на нормативни актове или даване на становища по прилагане на законодателството	
	д) управление, разходване, отчитане, координиране и контрол на средства от ЕС	
	Средноаритметична стойност от сбора на показателите относно „Функции и правомощия“ (ФП)	
	Коефициент на индикатор „Функции и правомощия“	0,3
	Оценка на индикатор „Функции и правомощия“	ФП*0,3
	ИНДИКАТОР „НОРМАТИВНА УРЕДБА“	
	а) непълна и/или неясна нормативна уредба	
	б) непълно дефиниране обсега на компетентност и на	

СУБЕКТИВНИ ИНДИКАТОРИ	правоомощия	
	в) отсъствие на вътрешни правила и процедури	
	г) неясни/непълни вътрешни правила за дейността на структурата	
	Средноаритметична стойност от сбора на показателите относно „Нормативна уредба“ (НУ)	
	Коефициент на индикатор „Нормативна уредба“	0,2
	Оценка на индикатор „Нормативна уредба“	НУ*0,2
	ИНДИКАТОР „ЛИПСА НА КОНТРОЛ“	
	а) недостатъчен административен капацитет за осъществяване на контрол	
	б) липса на прозрачност и/или проследимост в действията	
	в) неупражнен контрол от ръководител или от контролен орган	
	г) постъпили сигнали, публикации или репортажи в медиите за корупция, конфликт на интереси или злоупотреба с власт	
	Средноаритметична стойност от сбора на показателите относно „Липса на контрол“	
	Коефициент на индикатор „Липса на контрол“ (ЛК)	
	Оценка на индикатор „Липса на контрол“	ЛК*0,2
	ИНДИКАТОР „ЛИЧНОСТНИ ВЪЗПРИЯТИЯ И НАГЛАСИ“	
	а) склонност към злоупотреба със служебно положение с цел облагодетелстване	
	б) изпадане в критична ситуация - остър недостиг на средства, болест, развод, смърт на член от семейството или на близък човек и др.	
в) непредоставена възможност за кариерно израстване и за справедливо възнаграждение		
г) влошени колегиални взаимоотношения		
Средноаритметична стойност от сбора на показателите относно „Липса на контрол“		
Коефициент на индикатор „Личностни възприятия и нагласи“ (ЛВН)	0,1	
Оценка на индикатор „Личностни възприятия и нагласи“	ЛВН*0,1	
ИНДИКАТОР „СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛНИ СЛУЖИТЕЛИ“		
а) непознаване на нормативните актове, свързани с дейността на администрацията		

б) непознаване на нормативните актове, свързани с дейността на административната структура	
в) непознаване на действащите вътрешни актове, правила и процедури	
г) неизпълнение на служебните задължения, предвидени в нормативен или вътрешноведомствен акт	
Средноаритметична стойност от сбора на показателите относно „Служебни задължения на отделни служители“	
Коефициент на индикатор „Служебни задължения на отделни служители“ (СЗОС)	
Оценка на индикатор „Служебни задължения на отделни служители“	СЗОС*0,1
ИНДИКАТОР „АДМИНИСТРАТИВНА СРЕДА“	
а) недостиг на човешки ресурс, поради недостатъчна численост или незаети щатни бройки;	2
б) недостатъчна квалификация на наличния човешки ресурс;	1
в) липса на обективна система за възлагане и отчитане изпълнението на задачите;	1
г) необосновани решения на прекия ръководител;	0
д) неспазване на вътрешните правила и процедури;	0
е) укриване на сигнали срещу дейността на структурата;	0
ж) търпимост на средата към корупционни практики.	1
Средноаритметична стойност от сбора на показателите относно „Административна среда“	
Коефициент на индикатор „Административна среда“ (АС)	
Оценка на индикатор „Административна среда“	АС*0,1
<p>ОБЩАТА ОЦЕНКА НА КОРУПЦИОННИЯ РИСК се формира като се сумират всички общи оценки по индикатори. Корупционният риск за съответната администрация може да бъде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „нисък“: при стойност в интервала от 0 до 0,60; • „среден“: при стойност в интервала от 0,60 до 1,40; • „висок“: при стойност в интервала от 1,40 до 2. 	

3.Методи и системи за противодействие на корупцията: предложения на гражданите, бизнеса и неправителствените организации за ограничаване на корупционния натиск

Резултатите от този компонент на изследванията могат да послужат като източник за формулиране на препоръки за реформи, които са отговор на исканията на бизнеса и

гражданите за превенция и противодействие на корупцията, както и за подобряване на административното обслужване. Значението на техните препоръки е особено важно с оглед на това, че именно те са потребители на предоставяните административни услуги. *Формулираните препоръки очертават не само дефицитите, в отговор на които фирмите и гражданските организации формулират предложения, но и областите, в които има висока степен на консенсус за предприемане на реформи.*

3.1.Ефективно санкциониране от институциите (с контролни правомощия, от институции със съдебни правомощия)

Анализът на изследванията показва, че най-висока степен на консенсус сред гражданите, бизнеса и НПО има относно необходимостта от осъществяване на контрол, който да гарантира ефективно спазване на правилата и налагане на санкции (в т.ч. и съдебни) за некоректните лица е установена именно в тази насока.

Сравнителните данни показват, че 43,4% от гражданите считат, че институциите с контролни правомощия следва да засилят контрола по спазване на установените правила. Сравнението с бизнеса и НПО показва, че такава необходимост е по-силно изразена в оценките на бизнеса (44,5%), отколкото в оценките на НПО (33,3%).

Почти същата подкрепа акумулират и отговорите на представителите на бизнеса и НПО, че е необходимо ефективно санкциониране по съдебен път, като отново бизнесът проявява значително по-изразена настоятелност.

Във връзка с необходимостта от *ефективно санкциониране по съдебен път*, 31% от гражданите считат, че съдебният контрол е една от най-необходимите и адекватни мерки за въздействие върху администрацията и може да даде отражение върху по-нататъшно повишаване на ефективността в нейната работа.

В допълнение към тези данни, следва да се отбележи, че контролът от специализирани антикорупционни институции се оценява като необходимо действие от 25,9% от всички анкетираните представители на бизнеса и НПО. Идентично е мнението и на гражданите – 43,4% от тях считат, че институциите с контролни правомощия следва да засилят контрола по спазване на установените правила. Представителите на НПО виждат по-висок потенциал в работата на антикорупционните органи (30,1%), отколкото представителите на бизнеса – 23,1%.

Анализът на данните от изследванията показва, че външният контрол от институции с контролни правомощия, съдебният контрол и контролът от специализирани антикорупционни агенции все още са недостатъчно ефективни за противодействие на корупцията. Наред с това, бизнесът и гражданските организации откриват потенциал за по-ефективно борба с корупцията именно в тяхната работа. Въз основа на тези данни може да се направи извод, че е необходимо да бъдат предприети по-нататъшни действия за повишаване на ефективността в работата на тези институции и за засилване на контрола по приложението на установените правила.

3.2.Въвеждане на електронно правителство

Бизнесът и НПО определят въвеждането на електронно правителство като особено важен приоритет. Резултатите от изследването показват, че въвеждането на електронно правителство може да служи като инструмент за по-ефективно

взаимодействие между бизнеса и администрацията и същевременно – като инструмент за борба с корупцията при предоставянето на административни услуги.

3.3. Създаване на механизми за повече прозрачност в работата на администрацията

Въвеждането на работещи механизми, които да направят по-прозрачна и предвидима дейността на администрацията, е предложение, което намира подкрепата на 35,7% от всички анкетираните представители на бизнеса и НПО, както и на 31,6% от гражданите.

В тази връзка бизнесът разчита на тази мярка в относително по-висока степен (38,5%) отколкото гражданският сектор (31,7%). Това е показател, че в тази насока са необходими целенасочени и системни действия.

3.4. Създаване на механизми за повече прозрачност в работата на администрацията

Въвеждането на работещи механизми, които да направят по-прозрачна и предвидима дейността на администрацията, е предложение, което намира подкрепата.

Анализът на резултатите от изследването показва, че необходими действия, които да направят действията на администрацията по-прозрачни и по-разбираеми за обикновените хора.

3.5. Граждански натиск и журналистически разследвания

Оказването на външен граждански натиск и провеждането на журналистически разследвания, които разкриват данни за корупция също се възприемат като инструменти за оказване на външно гражданско въздействие върху работата на администрацията, което може да доведе до по-ефективно противодействие на корупцията.

Резултатите от изследването показват, че 20,3% от представителите на бизнес проявява значително по-висока степен на увереност в необходимостта от действия в тази насока; 23,9% от гражданите считат гражданския натиск за институционални реформи като силен инструмент за повишаване на ефективността в дейността на администрацията.

3.6. Обучение в прилагането на съвременни етични стандарти в работата на администрацията

Обучението в прилагането на съвременни етични стандарти е предложение, което също акумулира определена степен на консенсус сред представителите на бизнеса и гражданския сектор – 12,1% от всички анкетираните лица подкрепят осъществяването на подобни обучения, като следва да се отбележи, че представителите на НПО намират по-висок потенциал за противодействие на корупцията и за по-ефективно управление в тази насока (13,8%). Още по-висок процент от гражданите (16,5%) подкрепят осъществяването на обучения за повишаване капацитета на администрацията.

Сравнението с оценките на бизнеса и гражданските организации дава основание за оценка, че гражданите отчитат в сравнително по-висока степен необходимостта от повишаване на квалификацията на служителите.

Предвид факта, че за над 50% от гражданите процесът по предоставяне на административно обслужване (движение на преписката; звено, което я обслужва, редът за отстраняване на пропуски) е като „черна кутия” данните следва да се интерпретират и като заявена необходимост както от по-качествено обслужване, така и от по-качествено предоставяне на информация от служителите за това как гражданите могат да получат необходимата административна услуга, как да получат съдействие при попълването на заявления и документи, при подаването на заявления и т.н.

6. Други мерки

Други конкретни мерки, посочени от гражданите, които според тях могат да доведат до ограничаване на корупцията в администрацията, са: по-високо заплащане на служителите, спазване на етични стандарти във взаимоотношенията с гражданите, въвеждане на антикорупционни изисквания в длъжностните характеристики на служителите.

Мерки, посочени от бизнеса и НПО:

- а) осигуряване на по-високи заплати като средство, мотивиращо служителите да не се поддават на корупционен натиск;
- б) стриктно спазване на сроковете за предоставяне на дължимото административно обслужване;
- в) предоставяне на повече електронни услуги, които позволяват бързо и ефективно предоставяне на необходимото обслужване на бизнеса;
- г) опростяване на процедурите, така че да не възпрепятстват получаването на необходимите административни услуги за бизнеса;
- д) намаляване на бюрокрацията и на административната тежест върху бизнеса;
- е) наличие на ясна законова база („законова база без вратички”), която не създава възможности за преференциално третиране на определени бизнес субекти или която позволява несанкционирано заобикаляне на правилата.

Таблица 14: Сравнение между приоритетите за необходими действия, отразени в препоръките на юридическите лица (бизнес и НПО) и на граждани

	Бизнес и НПО		Граждани
Ефективно санкциониране от институции с контролни правомощия	40,0%	Ефективно санкциониране от институции с контролни правомощия	43,4%
Ефективно санкциониране от съдебни институции	37,7%	Създаване на механизми за повече прозрачност в работата	31,6%
Въвеждане на електронно правителство	37,4%	Ефективно санкциониране от съдебни институции	31,0%
Създаване на механизми за повече прозрачност в работата	35,7%	Въвеждане на електронно правителство	29,3%
Засилване на контрола от страна на антикорупционни органи	25,9%	Засилване на контрола от страна на антикорупционни органи	25,3%
Засилване на контрола от страна на прекия ръководител	16,7%	Граждански натиск за реформи и модернизация на	23,9%

		администрация	
Граждански натиск за реформи и модернизация на администрация	18,7%	Засилване на контрола от страна на прекия ръководител	20,5%
Журналистически разкрития за лоши практики	18,4%	Журналистически разкрития за лоши практики	18,2%
Обучение за прилагане на съвременни етични стандарти	12,1%	Обучение за прилагане на съвременни етични стандарти в работата на администрацията	16,5%
Друго:	0,3%	Друго:	1,7%
– По- високи заплати	1,0%	– По-високо заплащане	1,3%
– Спазване на сроковете	0,7%	– Премахване на контрола, поверен на частни лица	0,3%
– Повече електронни услуги	0,7%	– Морал и от двете страни	0,3%
– Опростяване на процедурата	0,3%	– Въвеждане на изисквания против корупция в длъжностните характеристики	0,3%
– Намаляване на бюрокрацията	0,3%	– Смяна на управлението	0,3%
– Намаляване на административната тежест	0,3%		
– Развитие на икономиката	0,3%		
– Ясна законова база без вратички	0,3%		
– Спазване на изискванията на наредбите от данъкоплатците	0,3%		

В момента на провеждане на изследването, гражданите са получавали административно обслужване от агенции към министерствата, областни управи, общински администрации, институции на съдебна власт.

Преките впечатления на гражданите, получавали административно обслужване от агенции към министерствата, областни управи и общински администрации, следва да бъдат взети предвид при предприемането на адекватни мерки, които могат да съдействат за по-ефективното функциониране на администрацията чрез:

- *Засилване на контрола от страна на прекия ръководител* – препоръка, отнесена в най-висока степен до общинските администрации, следвани от агенции към министерствата и в най-ниска степен от областните администрации.

- *Засилване на контрола от страна на антикорупционни органи* – препоръка, отнесена в най-висока степен до институции от съдебната власт, следвани от агенции към министерствата и общински администрации.

- *Създаване на механизми за повече прозрачност в работата* – препоръка, отнесена в най-висока степен до общински администрации, следвани от институции на съдебната власт и агенции към министерствата.

- *Обучение за прилагане на съвременни етични стандарти в работата на администрацията* – препоръка, отнесена в най-висока степен до агенции към министерствата и общински администрации.
- *Въвеждане на електронно правителство* – препоръка, отнесена в най-висока степен до общинска администрация и съдебна власт, следвана от агенции към министерствата.
- *Граждански натиск за реформи и модернизация на администрация* – препоръка, отнесена в най-висока степен до агенции към министерства, следвани от общинска администрация и институции от съдебната власт.
- *Журналистически разкрития за лоши практики* – препоръка, отнесена в най-висока степен до институции от съдебната власт, следвани от областни администрации и агенции към министерствата.
- *Ефективно санкциониране от институции с контролни правомощия* – препоръка, отнесена в най-висока степен до областни администрации, следвани от общински администрации и агенции към министерствата.
- *Ефективно санкциониране от съдебни институции* – препоръка, отнесена в най-висока степен до областни администрации, следвани от институции на съдебната власт и агенции към министерствата.

VI. ПРИМЕРИ ЗА ЧЕСТО СРЕЩАНИ КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

При иницирането на политики и мерки за противодействие на корупционния риск следва да бъдат взети предвид актуалните тенденции при осъществяването на корупционен натиск над гражданите, бизнеса и нестопанските организации. В тази връзка резултатите от проведените социологически проучвания могат да дадат ценна актуална информация и да очертават картина, въз основа на която да бъдат формулирани адекватни мерки за превенция и противодействие на корупцията в администрацията.

1. Корупционен натиск над бизнеса и нестопанските организации: личен опит на представителите на бизнеса и неправителствения сектор при искане на подкупи получаването на административно обслужване

Резултатите от изследванията дават възможност за съставяне на реална картина на оказвания корупционен натиск върху юридическите лица. В тази връзка участниците в изследването са отговорили на пряко зададен въпрос дали през последната година им е оказван корупционен натиск (поискан подкуп или друга материална облага/услуга), за да получат необходимото административно обслужване.

Резултатите от изследванията показват, че 73,4% от анкетираните представители на юридически лица (фирми и неправителствени организации), както и 73,4% от гражданите не са попадали в ситуация, в която върху тях да е оказван корупционен натиск, за да получат необходимо административно обслужване.

Същевременно, данните от изследването показват *относително широк кръг от отговори*, които свидетелстват, че има редица преки и непреки доказателства за корупция при взаимоотношенията между служителите в администрацията и гражданите, представителите на стопанския и нестопанския сектор. Те могат да бъдат обобщено класифицирани в две групи:

1А. Пряко изразен корупционен риск и оказан корупционен натиск за даване на подкупи

В рамките на категорията, свързана с пряко оказан корупционен натиск за даване на подкупи попадат:

- пряко поискан подкуп на анкетираното лице.
- пряко поискан подкуп от колеги/познати на анкетираното лице.

В подкрепа на обособяването на тези категории следва да бъдат отбелязани данните от проведените проучвания, които показват следния интензитет на проблема:

• *Пряко поискан подкуп на анкетираното лице* – 3% от общата съвкупност на изследваните представители на бизнеса и НПО са попаднали в ситуация, в която им е поискан подкуп през изминалата 1 година, за да получат административно обслужване. Представителите на гражданските организации са се оказвали в такава ситуация два пъти повече от представителите на бизнеса (4,1% за НПО и 2,2% - за бизнес).

Сравнителните данни показват, че 2,4% от гражданите лично са попаднали в ситуация, в която им е поискан подкуп през изминалата 1 година, за да получат административно обслужване. Сравнението с отговорите на другите групи изследвани лица (представители на бизнеса и неправителствените организации) показва много близки стойности на отговорите).

- Сравнението на резултатите от този отговор между изследваните групи дава основание за извод, че делът на корупционните действия, свързани с искане на подкупи при извършването на административни услуги, има устойчиви стойности, вариращи в рамките на 2,4% – 3%.

- *Пряко поискан подкуп от колеги/познати на анкетираното лице* – 3,3% от общата съвкупност на изследваните представители на бизнеса и НПО са получили достоверна информация от свои колеги и близки познати за това, че върху тях е бил оказван натиск да даване на подкуп.

В съответствие с методологиите за анализ на корупционните рискове, прилагани от изследователски институти и организации, работещи в областта по противодействие на корупцията¹¹, отказът от даване на категоричен отрицателен отговор следва да се интерпретира като реализирано участие в корупционно действие.

Сравнителните данни показват, че 3% от гражданите са получили информация от свои колеги и близки познати за това, че върху тях е бил оказван натиск да даване на подкуп.

В съответствие с методологиите за анализ на корупционните рискове, прилагани от изследователски институти и организации, работещи в областта по противодействие на корупцията¹², отказът от даване на категоричен отрицателен отговор следва да се интерпретира като реализирано участие в корупционно действие

- 6,6% от всички анкетирани представители са предпочели да не дадат конкретен отговор. По-висок дял на този отговор е даден от представителите на НПО – 7,3%, докато при представителите на бизнеса той е по-нисък - 6%. Също така, 6,7% от всички анкетирани граждани са предпочели да не дадат конкретен отговор

Данните от отговора на този въпрос не следва да бъдат оставяни без внимание, защото те са косвен индикатор за корупционни рискове.

Основни причини за отказа от открито деклариране на предоставен подкуп са:

- а) разбиране, че участието в корупционна сделка е противозаконно и може да води до съответното наказание;
- б) участието в корупционни действие е непрестижно и морално укоримо;
- в) корупционните действия намират и други изразни форми, освен плащане на подкупи; г) разкриването на данни за оказан корупционен натиск може да има „ефект на бумеранга”, който да доведе до санкции за този, който е дал подкупа както от страна на държавни институции, така и от „силната страна” в корупционната сделка – представителя на администрацията, от която е потърсено необходимото административно обслужване.

¹¹ В тази връзка отново следва да се отбележи сравнителното изследване на Transparency International – Global Corruption Barometer. Съгласно утвърдената методология за анализ на резултатите от това сравнително изследване мълчаливият отговор на въпроса „Лично на Вас поискаха ли подкуп?” следва да се интерпретира като реализиран корупционен натиск, като съответното анкетирано лице разбира, че не е престижно или се страхува да разкрие факта, че се е оказал в про-корупционна ситуация и е предоставил подкуп.

¹² В тази връзка отново следва да се отбележи сравнителното изследване на Transparency International – Global Corruption Barometer. Съгласно утвърдената методология за анализ на резултатите от това сравнително изследване мълчаливият отговор на въпроса „Лично на Вас поискаха ли подкуп?” следва да се интерпретира като реализиран корупционен натиск, като съответното анкетирано лице разбира, че не е престижно или се страхува да разкрие факта, че се е оказал в про-корупционна ситуация и е предоставил подкуп.

1Б.Индиректно оказван корупционен натиск, изразяващ се в отказ от предоставяне на дължимо административно обслужване.

За обособяването на тези категории могат да бъдат използвани данни от проведените проучвания, които показват, че този натиск може да се изразява в няколко различни форми.

Форми на индиректно оказван корупционен натиск:

- липса на отговор от администрацията, който навежда на мисълта, че е необходим „допълнителен стимул” за получаване на дължимото административно обслужване;
- липса на мотиви във връзка с очаквано дължимо административно обслужване;
- подказване на препоръчително поведение, например оказване на съдействие на ръководството и др.

В подкрепа на обособяването на тези категории следва да бъдат отбелязани данните от проведените проучвания, които разкриват следната картина:

• *Липса на отговор от администрацията, който навежда на мисълта, че е необходим „допълнителен стимул” за получаване на дължимото административно обслужване* – 6,2% от всички анкетирани представители на бизнеса и гражданските организации считат, че това е движещият мотив за липсата на съответната институционална реакция.

Прави силно впечатление значителната разлика в отговорите на бизнеса (9,3% от представителите на фирмите считат, че липсата на отговор какво се случва с поисканата административна услуга е специфична покана към плащане на подкуп) и отговорите на представителите на гражданския сектор – едва 1,6% от тях считат подобно съмнение за основателно.

Сравнителните данни показват, че 5,7% от гражданите считат че липсата на мотиви за отказ или за забавяне на административното обслужване, което очакват от администрацията, се дължи на корупционни нагласи и съответно – на корупционен натиск сред служителите в администрацията.

• *Липса на мотиви във връзка с очаквано дължимо административно обслужване* – 3,9% от всички анкетирани представители на бизнеса и НПО са отговорили, че липсата на мотиви за отказ или за забавяне на административното обслужване, което очакват от администрацията, се дължи на корупционни нагласи и съответно – на корупционен натиск, упражняван от служителите в администрацията.

Сравнението с резултатите от изследването, проведено сред представителите на юридическите лица, показва, че липсата на мотиви е проблем, който в относително висока степен затруднява граждани и дава основание да считат, че върху тях се оказва натиск (3,9% от представителите на юридическите лица считат, че липсата на мотиви за отказ или за забавяне на административното обслужване, което очакват от администрацията, се дължи на корупционни нагласи и съответно – на корупционен натиск сред служителите в администрацията). Сравнителните данни показват, че 4,7%

от анкетираните граждани също считат, че липсата на отговор от съответната институция се дължи на про-корупционен натиск.

• *Подказване на препоръчително поведение – съдействие на ръководството.* Този отговор е посочен от 3,6% от всички изследвани лица, като при бизнеса делът е относително по-висок: 3,8% от фирмите са получили предложение „да съдействат” на ръководството на административна структура, за да получат необходимото обслужване, докато при НПО е 3,5%. Сравнението с резултатите от изследването, проведено сред гражданите, показва идентични стойности.

Данните по този показател от изследването показват, че корупционният натиск намира израз не само в пряко искане на подкуп, но и в търсене на други средства за извличане на корупционна облага от позицията, в която се намират служителите в администрацията. В този случай данните могат да се интерпретират както като предпазлив опит за предлагане на корупционна сделка, изразяваща се в *плащане на подкуп*, така и като изразна форма на *търговия с влияние, злоупотреба със служебно положение и т.н.*

При идентифициране на корупционните практики и прилагането на съответни политики, механизми и мерки за противодействие следва да се вземе предвид актуалната картина, отразяваща оценките на гражданите, бизнеса и неправителствените организации в резултат на техния непосредствен опит от получаване на административно обслужване:

1. Нивото на корупционен натиск, изразяващ се в пряко искане на подкупи или индиректно оказване на въздействие върху стопанския и гражданския сектори е относително високо.

Въпреки че 73,4% от всички анкетиранци заявяват, че не са били подлагани на подобен натиск, данните от останалите отговори показват потенциал за корупция.

2. Машабите на пряк корупционен натиск върху бизнеса и НПО, намерил израз в даване на подкупи, се разпростират в интервала от 3% до 6,3%.

Машабите на пряк корупционен натиск върху гражданите, намерил израз в даване на подкупи, се разпростират в интервала от 2,4% до 6,7%.

Данните от изследването показват, че 3% от всички респонденти от бизнеса и НПО са били подложени на такъв натиск, както и 3,3% твърдят, че техни колеги и близки са попадали в същата ситуация. Резултатите от изследването показват наличие на допълнителен потенциал в тази насока, с оглед на това, че 6,6% от респондентите не са отговорили дали им е оказван корупционен натиск през последната година.

Пряк корупционен натиск, намерил израз в даване на подкупи е констатиран от общо 5,4% от гражданите, взели участие в изследването – данните от изследването показват, че 2,4% от гражданите лично са били подложени на такъв натиск, както и 3% твърдят, че техни близки и колеги са попадали в същата ситуация. Резултатите от изследването показват наличие на допълнителен потенциал в тази насока, с оглед на това, че 6,7% от респондентите не са отговорили дали им е оказван корупционен натиск през последната година.

3. Про-корупционният потенциал на взаимодействието на администрацията с бизнес и граждански организации, от една страна, и администрация възлиза на 13,7% (съответно, с граждани възлиза на 12,1%), като той следва да се търси в три насоки:

- липса на адекватна и ефективна организация в работата на администрацията, при която забавянето в нейната работа и бездействието се интерпретира от съответната страна като основание за даване на подкуп
- липса на ясно установена рамка за конкретните действия, които следва да извършат служителите и ръководителите;
- липса на ясна обосновка в решенията и действията на администрацията.

Липсата на адекватна и ефективна организация в работата на администрацията, при която забавянето в нейната работа и бездействието се интерпретира от съответната страна като основание за даване на подкуп, засилва нагласите за даване на подкупи в администрацията. В контекста на този проблем може да се анализира и отговора на 6,2% от анкетираните, които посочват че липсата на отговор навежда на извод че се очаква даване на подкуп;

Липсата на ясно установена рамка за конкретните действия, които следва да извършат служителите и ръководителите, е също ясно изразен прокорупционен фактор. Показателни в това отношение са отговорите на 3,6% от анкетираните, на които е бил даде ясен знак, че е необходимо да оказат „съдействие на ръководството”. В тази връзка е необходимо да се отбележи, че корупционният натиск има потенциал да намери израз не само в искане/даване на подкупи, но и на други изразни форми на корупция – търговия с влияние, злоупотреба със служебно поведение, конфликт на интереси и т.н.

Липса на ясна обосновка в решенията и действията на администрацията създава основания за корупционен натиск. В тази връзка трябва да анализират и отговорите на 3,9% от анкетираните представители на бизнеса и НПО, за които липсата на мотиви относно действията и решенията създават основание за корупция при получаването на административни услуги.

Не следва да се пренебрегват и данните от оценките на гражданите: за 5,7% от тях липсата на мотиви относно действията и решенията създава основание за корупция при получаването на административни услуги. При анализа на демографския профила на анкетираните, дали този отговор, доминиращ дял имат гражданите с основно образование. Това дава основание за извод, че решенията на администрацията следва да бъдат представяни и комуникирани в значително по-ясна и разбираема форма, която дава възможност на

Таблица 15: Личен опит от сблъсък с корупционни практики (въпрос: Случвало ли се е през последната 1 година на Вас или на Ваши познати/колеги да бъде оказван корупционен натиск (поискан подкуп или друга материална облага/услуга), за да се получи необходимото административно обслужване?)

	Бизнес	НПО	ОБЩО
Да, на мен самия ми беше поискан подкуп	2,2%	4,1%	3,0%
Да, на мои познати/колеги беше поискан подкуп	4,4%	1,6%	3,3%
Не директно, но липсата на отговор ме навежда на тази мисъл	9,3%	1,6%	6,2%

Не директно, но с липсата на мотиви ме навежда на тази мисъл	4,4%	3,3%	3,9%
Не директно - беше подсказано да съдействам на ръководството	3,8%	3,3%	3,6%
Не, никога не сме били подлагани на корупционен натиск	69,8%	78,9%	73,4%
Без отговор	6,0%	7,3%	6,6%

Таблица 16: (въпрос: Случвало ли се е през последната 1 година на Вас или на Ваши познати да бъде оказван корупционен натиск (поискан подкуп или друга материална облага/услуга), за да се получи необходимото административно обслужване?)

Да, на мен самия ми беше поискан подкуп	2,4%
Да, на мои познати/колеги беше поискан подкуп	3,0%
Не директно, но липсата на отговор в законовия срок ме навежда на тази мисъл	4,7%
Не директно, но липсата на мотиви в отговора ме навежда на тази мисъл	5,7%
Не директно, но ми беше подсказано да съдействам на ръководството за определени неща	3,7%
Не, никога аз или мои познати не сме били подлагани на корупционен натиск	73,4%
Без отговор	6,7%
Друго	0,3%

При установяването на корупционния риск и степента на риск от засегнатост на гражданите, следва да се вземат предвид данните от демографският и регионалният профили на изследванията. Те очертават характеристиките на лицата, върху които в най-значима степен е оказан корупционен натиск през изминалата година:

- *Граждани, които никога не са подлагани на корупционен натиск, за да получат административно обслужване* – възрастов профил: граждани на възраст между 36 и 45 години (81,9%), на възраст между 20 и 35 години (73,5%), на възраст между 55 и 65 години (72,6%) на възраст над 65 години (63,9%); образователен статус: граждани с висше образование (74,2%), със средно образование (73,1%) и граждани с основно образование (72,7%).

- *Граждани, които не са получили мотиви за отказ от предоставяне на административно обслужване* – възрастов профил: граждани на възраст между 46 и 55 години (13,6%), на възраст между 20 и 35 години (6,1%), на възраст между 55 и 65 години (55,%), на възраст над 65 години (2,8%); образователен статус: граждани с основно образование (9,1%), с висше образование (5,8%) и граждани със средно образование (5,4%). Регионалният профил на изследването показва, че в такава ситуация са попадали граждани от Велико Търново, Хасково, Враца, Стара Загора, Бургас и София.

- *Граждани, които не са получили отговор в законовия срок* – възрастов профил: ; образователен статус: граждани с основно образование (9,1%), граждани със средно образование (4,5%) и граждани с висше образование (4,6%). Регионалният профил на

изследването показва, че в такава ситуация са попадали граждани от Бургас, Перник, Смолян, Хасково, Благоевград, Стара Загора и София.

- *Граждани, които не са пожелали да дадат отговор* – възрастов профил: граждани на възраст над 65 години (13,9%), на възраст между 55 и 65 години (9,6%), на възраст между 20 и 35 години (6,1%), на възраст между 46 и 55 години (4,5%) и на възраст от 36 до 45 години (2,8%); образователен статус: граждани с основно образование (9,1%), граждани със средно образование (7,7%) и граждани с висше образование (5,8%). Регионалният профил на изследването показва, че такива отговори са дали граждани от Смолян, Шумен, Пазарджик, Благоевград, Враца, Перник, Велико Търново, Русе и София.

- *Граждани, на които е подсказано да съдействат на ръководството, за да получат административно обслужване* – възрастов профил: граждани на възраст между 46 и 55 години (6,9%), граждани на възраст между 20 и 35 години (4,1%), граждани на възраст от 55 до 65 години (2,7%), на възраст от 46 до 55 години (1,5%); образователен статус: граждани с висше образование (4,5%), следвани от граждани със средно образование (2,3%). Регионалният профил на изследването показва, че в такава ситуация са попадали граждани от Враца, Плевен и София.

- *Граждани, върху които познати и колеги е оказван натиск да дадат подкуп* – възрастов профил: граждани на възраст между 20 и 35 години (8,2%), следвани от граждани на възраст между 46 и 55 години (3%), над 65 годишна възраст (2,8%), на възраст от 36 до 45 години, както и 55 до 65 от години (1,4%); образователен статус: граждани с основно образование (4,6%), следвани от граждани със висше образование (1,9%). Регионалният профил на изследването показва, че в такава ситуация са попадали граждани от Шумен, Враца, Търново и София.

- *Граждани, на които е поискан подкуп* – възрастов профил: граждани на възраст над 65 години (5,6%), следвани от граждани на възраст между 46 и 55 години (3%), на възраст между 20 и 35 години (2%), на възраст от 36 до 45 години, както и 55 до 65 от години (1,4%); образователен статус: граждани с висше образование (2,6%), следвани от граждани със средно образование (2,3%). Регионалният профил на изследването показва, че в такава ситуация са попадали граждани от Монтана, Перник, Велико Търново и София.

**VII. ОПИСАНИЕ НА НАЙ-МАСОВИТЕ
РЕГУЛАТОРНИ РЕЖИМИ, ОСНОВНИ
НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, ХОДА НА
ОБРАБОТКА И ВРЕМЕТО ЗА
ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

СЪГЛАСУВАТЕЛЕН РЕЖИМ

**ОБЛАСТ: ПОЖАРООПАСНА И
ВЗРИВООПАСНА ДЕЙНОСТ**

Въведение

Ведомството в Република България, което отговаря за дейностите по осигуряване на пожарната безопасност и защита на населението е Главна Дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението” (ГДПБЗН) на Министерство на вътрешните работи (МВР). Дирекцията осъществява дейности по осигуряване на пожарната безопасност и защита на населението на територията на страната чрез изградена национална структура, състояща се от областни управления, районни служби и участъци. Структурата, функционалните задължения и правомощията на органите за „Пожарна безопасност и защита на населението” (ПБЗН) са регламентирани в:

- Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР), Обн. ДВ, бр. 17 от 24.02.2006 г.; в сила от 01.05.2006 г. с последно изменение и допълнение в бр. 70 от 09.08.2013 г. и в сила от 09.08.2013 г.;

- Правилника за прилагане на ЗМВР (ППЗМВР), приет с ПМС № 126 от 02.06.2006 г. Обн. ДВ. бр.47 от 9 Юни 2006 г., и последно изменен в ДВ. бр.110 от 21 Декември 2013 г.;

- подзаконовни нормативни актове - наредби, инструкции и други, издадени на основание ЗМВР.

Дейностите, които изпълняват структурните звена на ГДПБЗН и редът за тяхното осъществяване са регламентирани в ЗМВР. Обхватът и съдържанието на отделните дейности се уреждат с правилника за прилагане на закона.

Основните дейности на ГДПБЗН – МВР са:

1. Пожарогасителна дейност, която включва:

- определяне на способите, начините и средствата за пожарогасене;
- разработване на планове за ликвидиране на произшествията;
- незабавно изпращане на сили и средства при съобщение за пожар;
- спасяване на хора и имущество;
- ограничаване и ликвидиране на пожари;
- оказване на първа медицинска помощ на пострадалите;
- организиране транспортирането на пострадалите до болничните заведения.

Пожарогасителната дейност се организира и осъществява от ГДПБЗН самостоятелно или съвместно със специализираните сили и средства на органите на изпълнителната власт, организациите, юридическите лица и гражданите.

Пожарогасителна дейност може да извършват и търговците, получили разрешение по член 108 от ЗМВР, както и доброволните формирования за пожарна безопасност и защита на населението, създадени на основание член 110 от ЗМВР.

2. Спасителна дейност

- определяне на начините и средствата за извършване на дейността;
- незабавно изпращане на сили и средства при бедствия, аварии и катастрофи;
- ограничаване и ликвидиране на последствията от бедствия, аварии и катастрофи;
- спасяване на хора и имущество;
- оказване на първа медицинска помощ на пострадалите;
- организиране транспортирането на пострадалите до лечебните заведения.

Спасителната дейност се организира и осъществява от териториалните структури на ГДПБЗН (*областните и столичното управление за пожарна безопасност и защита на населението*) самостоятелно или съвместно със специализираните сили и средства на органите на изпълнителната власт, организациите, юридическите лица и гражданите.

Спасителна дейност могат да извършват и търговците, получили разрешение по член 91е ЗМВР, както и доброволните формирования, създадени на основание член 91з ЗМВР.

3. Държавен противопожарен контрол

- контрол за спазването на правилата и нормите за пожарна безопасност при проектиране, строителство, реконструкция, модернизация и експлоатация на обектите в урбанизираните, земеделските, горските, защитените територии и нарушените територии за възстановяване, сградите и технологичните съоръжения и инсталации;
- контрол на продуктите за пожарогасене по отношение на тяхната гасителна ефективност, наличието на разрешение и спазването на условията на издаването му;
- контрол за съответствието на влаганите в строежите продукти с нормативните изисквания за пожарна безопасност;
- контрол за спазване условията на издадените разрешения на търговците по член 91е от ЗМВР и на осъществяваните от тях дейности;
- участие в държавните приемателни комисии за разрешаване ползването на строежите;
- издаване на сертификати и извършване на сертификационни проверки за съответствие на обектите с изискванията за пожарна безопасност;
- съгласуване на проекти и даване на становища за въвеждане на строежите в експлоатация.

4. Превантивна дейност

- изследване, анализ, оценка и прогнозиране на рисковете от бедствия;
- категоризиране на територията на страната в зависимост от рисковете;
- планиране на защитата при бедствия;
- прилагане на превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствията, като:
 - а) териториалноустройствени, градоустройствени, строителни и други технически мерки;
 - б) изграждане и поддържане на системи за наблюдение, ранно предупреждение и оповестяване;
 - в) осигуряване на колективни и индивидуални средства за защита;
 - г) обучение и практическа подготовка на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, силите за реагиране и населението;
 - приемане на Национална програма за защита при бедствия и годишни планове за изпълнението ѝ;
 - превантивен контрол;
 - други превантивни мероприятия, извън посочените в предходните точки.

Обхватът на превантивната дейност, осъществявана от органите на ГДПБЗН, е регламентиран и в ППЗМВР - член 127л, ал. 1. Съгласно член 52г, ал.4 от ЗМВР превантивната дейност се регламентира с наредба.

5. Научно-приложна и експертна дейност

Осъществява се от отдел „Център за изследвания и експертизи” (ЦИЕ) на ГДПБЗН. Отделът се състои от три сектора – „Пожаро-технически експертизи”, „Изпитвателен център по пожарна и аварийна безопасност” и „Техническо оценяване на продуктите” с направления: технически спецификации и хармонизиране на нормативната уредба и оценка на съответствието.

6. Разрешителна и контролна дейност на търговци, извършващи дейности по пожарна безопасност в обекти и/или експлоатация на уреди и съоръжения, свързани с пожарната безопасност

Дейността включва:

- редът за осъществяване на разрешителната и контролната дейност на търговци, извършващи дейности по пожарна безопасност (ПБ) в обекти и/или експлоатация на уреди и съоръжения, свързани с ПБ;
- редът за издаване и отнемане на разрешения за осъществяване на дейностите по т. 1;
- необходимата професионална квалификация, минимумът технически средства и лица за осъществяване на дейностите;

- организацията на дейността на търговците;
- редът за осъществяване на контрол върху дейността на търговците от органите за пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН).

Ред и изисквания за осигуряване на пожарната безопасност в етапите на проектиране, строителство и въвеждане в експлоатация на строежи, сгради и съоръжения. Участие на структурните звена за ПБЗН.

Съгласно изискванията на член 169 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), (изм. - ДВ, бр. 76 от 2006 г., в сила от 01.01.2007 г.) и РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 305/2011 за определяне на хармонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти, строежите се проектират, изпълняват и поддържат в съответствие с изискванията на нормативните актове и техническите спецификации за осигуряване в продължение на икономически обоснован експлоатационен срок на съществените изисквания и за:

1. безопасност при пожар; инженерно-техническите правила за защита при бедствия и аварии;
2. разрешения за оценяване на съответствието на строителните продукти;
3. оценяване на съответствието и издаване на български технически одобрения, както и редът за влягане в строежите на строителни продукти, които отговарят на техническите спецификации.

ГДПБЗН, представлявана от структурните си звена, участва в етапите на инвестиционното проектиране, строителството, въвеждането в експлоатация и експлоатацията на обекти и съоръжения, като контролира спазването на правилата и нормите за пожарна безопасност при проектиране, строителство и експлоатация на строежи и обекти. Редът и организацията за осъществяване на държавен противопожарен контрол, в т.ч. съгласуване на инвестиционни проекти, контрол по време на строителството и въвеждане на обекти в експлоатация, са регламентирани в Раздел III от Наредба № Из-1919/21.07.2011 г. за реда за осъществяване на държавен противопожарен контрол, издадена от МВР, Обн. ДВ. бр.61 от 9 Август 2011 г., изм. ДВ. бр.4 от 14 Януари 2014 г., а именно:

1. контрол за наличието на разрешение на търговците по член 91е ЗМВР за осъществяването от тях дейности и спазването на условията на издадените разрешения;
2. контрол за наличието на разрешение на продуктите за пожарогасене по отношение на тяхната гасителна ефективност и спазването на условията на издаденото разрешение;
3. контрол за съответствието на вляганите в строежите и обектите продукти с нормативните изисквания за пожарна безопасност;
4. контрол за съответствието на земеделската техника с изискванията за пожарна безопасност;
5. участие в експертни съвети по устройство на територията (ЕСУТ);
6. участие в държавни приемателни комисии за разрешаване ползването на строежи.

При осъществяване на дейностите си ГДПБЗН:

1. издава писмени разпореждания за изпълнение на правилата и нормите за пожарна безопасност на ръководители на държавни органи, организации, юридически лица и граждани;
2. прилага административно-наказателни и принудителни административни мерки;
3. издава становища за съответствие на инвестиционните проекти с правилата и нормите за пожарна безопасност;
4. дава писмени становища за съответствието на разглежданите инвестиционни проекти от ЕСУТ с правилата и нормите за пожарна безопасност и становища за съответствие с изискванията за пожарна безопасност на строежите при участие в държавни приемателни комисии;
5. издава сертификати и други документи, удостоверяващи съответствието на обектите с правилата и нормите за пожарна безопасност;
6. изпраща уведомителни писма до държавни органи, юридически лица и граждани за нарушения на правилата и нормите за пожарна безопасност;

7. изисква от държавни органи, юридически лица и граждани планове за осигуряване на пожарната безопасност при организиране на мероприятия и извършване на дейности, с които временно се променя нивото на пожарната опасност.

В Наредба № Из-1971 (обн. ДВ бр. 96 от 04.12.2009 г.) са регламентирани изискванията за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар при планирането и застрояването на урбанизираните територии, застрояването на поземлени имоти, разположени извън урбанизираните територии, в т.ч. крайпътни строежи, бензиностанции и газостанции, мотели, къмпинги, лесопаркове, защитени територии и др.; проектирането и изпълнението на строежите при спазване на разпоредбите на ЗУТ, в т.ч. при оразмеряването на евакуационни пътища и при евакуацията на хора, като се предвиждат мерки за тяхното безопасно и аварийно извеждане; реконструкция, основно обновяване, основен ремонт или промяна предназначението на обект или част от него, както и при извършване на строителни и монтажни работи, за които се изисква разрешение за строеж, съгласно глава осма, раздел трети от ЗУТ, поставяне на преместваеми увеселителни обекти и преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности по член 56 ЗУТ, с изключение на преместваемите обекти с гъвкаво покритие.

Наредбата се прилага едновременно с изискванията на нормативните актове за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове, правилата и нормите за устройство на територията, на нормите, правилата и техническите спецификации за проектиране и изпълнение на строежите, съгласно член 169 ЗУТ, както и нормативните изисквания за съгласуване, одобряване, разрешаване и въвеждане на строежите в експлоатация.

При осигуряване на пожарната безопасност на специални строежи по член 3, ал. 3 ЗУТ, освен изискванията на тази наредба, се прилагат и изискванията за безопасност, определени в съответните нормативни актове.

Видове индивидуални административни актове, издавани от органите за ПБЗН при проектиране, строителство , въвеждане в експлоатация на строежи и обекти

Индивидуалните административни актове, издавани от органите за ПБЗН, съдържащи наименование, законово основание, форма за представяне на административната услуга и таксите, които се събират, са обобщени в табличен вид, както следва:

№	Наименование на административна услуга	Законово основание	Срок за извършване	Бланка за заявления (искане)	Начин на подаване на документа	Форма за предоставяне на административната услуга	Такса за административната услуга
1.	Издаване на СЕРТИФИКАТ за съответствие с правилата и нормите за пожарна безопасност	член91б, ал.1, т.10 от ЗМВР	Съгласно член57 от АПК	Искане	На място	Писмена - сертификат	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ
2.	Издаване на СТАНОВИЩЕ за съответствие на инвестиционните проекти с изискванията за пожарна безопасност	член91б, ал.1, т.9 от ЗМВР, във връзка с член143 от ЗУТ	Съгласно член57 от АПК	Искане	На място	Писмена - становище	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ
3.	Издаване на СТАНОВИЩЕ (РАЗРЕШИТЕЛНО) за съответствие с изискванията на правилата и нормите за пожарна безопасност	член91б, ал.1, т.11 и т.14 от ЗМВР	Съгласно член57 от АПК	Искане	На място	Писмена - становище (разрешително)	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ

4.	Издаване на разрешения на търговци за извършване на дейности по осигуряване на пожарната безопасност на обекти и/или експлоатация на уреди и съоръжения, свързани с пожарната безопасност	член91е от ЗМВР	Съгласно член57 от АПК	Заявление	На място	Писмена	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ
5.	Извършване на изпитвания на строителни елементи и конструкции по договор	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.5, във връзка с член54 от Наредба за съществените изисквания към строежите и строителните продукти и Наредба Из-1971	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
6.	Извършване на изпитвания на пожарни клапи по договор за определяне на огнеустойчивост	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.5, във връзка с член54 от Наредба за съществените изисквания към строежите и строителните продукти и Наредба Из-1971	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
7.	Извършване на изпитвания по договор за определяне огнеустойчивост на врати и затварящи съоръжения, корабни конструкции и техните елементи, окачени тавани, каси (сейфове), преградни стени и плочи, елементи от подови и покривни конструкции и др.	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.5, във връзка с член54 от Наредба за съществените изисквания към строежите и строителните продукти и Наредба Из-1971	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
8.	Извършване на изпитвания по договор за определяне на реакция на огън/ категория на горимост, клас на горимост, група на	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.5, във връзка с член54 от Наредба за съществените изисквания към	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги

	горимост	строежите и строителните продукти и Наредба Из-1971					
9.	Извършване на изпитвания по договор за определяне пожарните характеристики и поведението при горене на текстилни продукти.	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.5, във връзка с член54 от Наредба за съществените изисквания към строежите	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
10.	Извършване на изпитвания на пожаротехническо въоръжение по договор за проверка и определяне на основни тактико-технически характеристики	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.7	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
11.	Извършване на изпитвания на гасителни вещества по договор за определяне експлоатационните им характеристики	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.7	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
12.	Извършване на изпитвания на лични предпазни средства по договор за определяне експлоатационните им характеристики	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.7	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
13.	Издаване на протокол за класификация по реакция на огън по БДС EN 13501-1	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.6	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
14.	Издаване на протокол за класификация по огнеустойчивост по БДС EN 13501-2	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.6	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
15.	Издаване на протокол за класификация на вентилационни системи по БДС EN 13501-3	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.6	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи Ценоразпис на типизираните услуги
16.	Извършване на изпитвания по договор за определяне на	член127г, т.5 от ЗМВР, във връзка с Наредба Из-	Съгласно договор	Искане	На място	Писмена - протокол	Заповед рег.№ Из-873/02.05.2012г. на Министъра на вътрешните работи

	пламна температура в открит и закрит тигел и температура на запалимост на материали течни	1971					Ценоразпис на типизираните услуги
17.	Издаване на Становище за допустимост на строителни продукти, предназначени за огнезащита, пожароизвестяване, пожарогасене, управление на огън и дим и предотвратяване на експлозии	член52г, т.17 от ЗМВР и член127н, т.6, във връзка с член54 от Наредба за съществените изисквания към строежите и строителните продукти и Наредба Из-1971	Съгласно член57, от АПК	Искане	На място	Писмена - становище	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ
18.	Издаване на Протокол за извършена проверка на пожарната безопасност на земеделската техника, за допускане до участие в жътвената кампания	член91б, ал.1, т.14 от ЗМВР	Съгласно член57 от АПК	Искане	На място	Писмена - протокол и стикер, удостоверяващ пожарната безопасност на земеделската техника	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ
19.	Издаване на удостоверителни документи за възникнали произшествия и други и за предоставяне на информация за извършваната дейност	член152, ал.1 от ЗМВР	Съгласно член57 от АПК	Искане	На място	Писмена - удостоверителен документ	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ
20.	Издаване на дубликат на издадени документи от органите за ПБЗН		Съгласно член57 от АПК	Искане	На място	Писмена	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ
21.	Издаване на СТАНОВИЩЕ относно ръководство за проектиране въз основа на изискванията на Наредба №Из-1971 за СТПНОБП	Член91б, ал.1, т.14 от ЗМВР	Съгласно член57 от АПК	Искане	На място	Писмена	Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ

Издаването на СТАНОВИЩЕ за съответствие на инвестиционните проекти с изискванията за пожарна безопасност, съгласно член 91б, ал.1, т.9 от ЗМВР, във връзка с член143 от ЗУТ и СТАНОВИЩЕ (РАЗРЕШИТЕЛНО) за съответствие с изискванията на правилата и нормите за пожарна безопасност, съгласно член 91б, ал.1, т.11 и т.14 от ЗМВР, се извършва със срок от 14 дни, съгласно член 57 от Административно-процесуалния кодекс (АПК), като се изготвя писмено становище по образец – Приложение № 25 към член 33, ал.1, т. 1 и Приложение № 26 към член 33, ал. 1, т. 2 и т. 3 от Наредба № Из-1919 (ЗА РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН

ПРОТИВОПОЖАРЕН КОНТРОЛ) за положителни становища, както и Приложение № 29 към член 38, ал. 2, т. 1 и Приложение № 30 към член 38, ал. 2, т. 2 от същата наредба и такса за услугата, определена съгласно Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по Закона за държавните такси (ЗДТ).

Описание на процедурите по издаването на индивидуален акт при съгласуване на проекти и издаване на становища за осигуряване на пожарната безопасност при разрешаване ползване на строежите

ГДПБЗН чрез структурните си звена участва в етапите на инвестиционното проектиране, строителство, въвеждане в експлоатация и експлоатация на обекти. В структурите на ГДПБЗН и СУПБЗН има обособени сектори за оценка на съответствието на проекти и въвеждане в експлоатация на обекти. В някои от по-големите ОУПБЗН към сектор „Държавен противопожарен контрол“ (ДПК) има определени със заповед лица, които извършват тази дейност. В районните служби за ПБЗН всички служители по ДПК извършват оценката на съответствие и участват под различна форма в процесите на въвеждане в експлоатация на обекти, съгласно заповедите за териториална компетентност. По преценка на Директорите и началниците на РСПБЗ всеки служител, въпреки териториалната си компетентност, може да бъде подменен чисто субективно.

1. Практическо движение на процедурата - входящи номера, оставяне без движение, обществено обсъждане, актове, обжалване

Процедурата започва с внасяне на искане по образец, подадено от заинтересованото или упълномощеното от него лице. Искането се завежда с входящ номер и трябва да съдържа:

- документ за платена държавна такса, съгласно Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на МВР по ЗДТ;
- когато искането се подава от упълномощено лице - пълномощно с нотариална заверка на подписа;
- данни за име/наименование на заинтересованото физическо или юридическо лице, ЕИК, седалище, адрес на управление и адрес за кореспонденция, трите имена на представляващия го, дата и подпис; телефон, факс или адрес за електронна поща.

Освен цитираните реквизити, при подаване на искане за съгласуване на проектна документация, към искането трябва да се приложат и:

- виза за проектиране (копие);
- проектни материали по съответните части, които ще се съгласуват;

Освен цитираните реквизити, при подаване на искане за разрешаване ползването на строеж, към искането трябва да се приложат и:

- разрешение за строеж;
- окончателен доклад по член 168, ал. 6 ЗУТ или констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) - приложение № 15 към член 7, ал. 3, т. 15 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (ДВ, бр. 72 от 2003 г.);

Освен цитираните реквизити, при подаване на искане за обекти, инсталации, съоръжения и други документи, когато това е предвидено в нормативен акт, към искането трябва да се приложи копие на разрешение за ползване или удостоверение за търпимост.

При прилагане на копия от горесцитираните документи, същите трябва да се подават заверени с подпис и печат за вярност.

Когато при проверката на внесените за разглеждане документи се установят нередности, заявителят се уведомява за отстраняването им в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството. В този случай срокът за произнасяне по искането започва да тече от датата на отстраняване на нередностите. Ако производството е прекратено, заинтересованото лице може да отправи ново искане, за което отново се заплаща държавна такса. Под „нередности“ в случая следва да се

разбират пропуски в документацията или информацията към искането, а не например несъответствия на проектната документация с нормативните изисквания.

Проверяващите органи могат допълнително да изискват от заявителя присъствието на специалисти, както и представяне на строително-техническа, технологична и друга документация.

Издаване на административни актове:

След проверка на проектната документация или фактическото състояние на строежа органът се произнася с издаването на становище или решение за отказ. Становище се издава при установяване на съответствие с изискванията на правилата и нормите за пожарна безопасност. При издаване на решение за отказ се описват конкретните несъответствията на проекта/обекта/строежа с нормативните изисквания за пожарна безопасност.

Становищата и решенията за отказ се съобщават на заинтересованото лице в тридневен срок след издаването им по реда на член 61 АПК.

Съгласно член 61 от АПК, административният акт, съответно отказът да се издаде акт, се съобщава в тридневен срок от издаването му на всички заинтересовани лица, включително на тези, които не са участвали в производството. Съобщаването може да се извърши чрез устно уведомяване за съдържанието на акта, което се удостоверява с подпис на извършилото го длъжностно лице, или чрез отправяне на писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако страната е посочила такива. Когато адресът на някое от заинтересованите лица не е известен или то не е намерено на посочения от него адрес, съобщението се поставя на таблото за обявления, в Интернет страницата на съответния орган или се оповестява по друг обичаен начин. Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, или на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

Обжалване. Възможности за обжалване от трети лица

Съгласно член 43 от Наредба № Из-1919/21.07.2011 г. за реда за осъществяване на държавен противопожарен контрол, разглеждането и решаването на сигнали се осъществява по смисъла на член 107 от АПК. Съгласно алинея 4 от този член сигнали могат да се подават за злоупотреба с власт и корупция, лошо управление на държавно или общинско 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 интереси на други лица, като проверките се извършват в срока по член 121 АПК (2 месеца). Решенията се съобщават на подателя в седемдневен срок от постановяването им.

Обжалването на издадените становища или решения за отказ се извършва по реда на АПК. Обжалването е пред по-горестоящ административен орган или пред съда. Срокът за обжалване е 14-дневен и започва да тече от датата на получаване/запознаване с издадения индивидуален административен акт.

Право да оспорват административния акт имат гражданите и организациите, чиито права, свободи или законни интереси са нарушени или застрашени от него или за които той поражда задължения.

На практика е възможно и непряко обжалване от трети лица. Става въпрос за т.нар. жалби, сигнали и т.н. В тези случаи няма да последва промяна в издадения административен акт, но са възможни последващи действия (заповеди в заповедна книга, предписания на обекта или дори спиране експлоатацията му), които пряко да повлияят на заинтересованата страна.

2. Наличие и отсъствие на срокове в процедурата и последици от това /какво препятства/, мълчалив отказ и мълчаливо съгласие

Срокът за произнасяне с издаване на съответния акт е 14 дневен съгласно АПК. Срокът започва да тече от следващия ден след подаване на искането (един ден след датата на входящия номер). Задължително органите се произнасят с издаване на съответния акт, като няма мълчалив отказ или мълчаливо съгласие. При изтичане на срока в неработен ден (почивен ден, официален празник и др.), за последен ден от срока се счита първият работен ден след това.

В тарифа 4 е заложена възможност за заплащане на такса с увеличение 50% и услугата се извършва в срок до 7 работни дни. Тази опция е в сила само когато се касае за разрешаване ползването на строеж или обект, инсталация, съоръжения, но не и за разглеждане на проектна документация. На практика срок от 7 работни дни и срок от 14 календарни дни по АПК са почти идентични и се губи смисълът от „бързата“ услуга.

Редно е да се отбележи, че мълчалив отказ или мълчаливо съгласие, са неприложими за издаването на подобен род индивидуални административни актове. Проектът или строежът съответства или не съответства на изискванията за безопасност при пожар. Изтичането на законоустановения срок за произнасяне не следва да причислява проекта или строежа към съответстващите или несъответстващите без да е направена проверка за фактическото състояние.

Не липсват и случаи, в които компетентният орган не може да се произнесе в законоустановения срок. В такива случаи, с цел избягване на дисциплинарна отговорност, се използват различни похвати, като например се казва на заинтересованото лице да изтегли искането си поради несъществуващи несъответствия. След отстраняване на несъответствията искането се внася отново, като за това не се заплащат допълнителни такси по Тарифа №4. В случай, че бъде издадено отрицателно становище и искането се внесе повторно се заплащат нови 50% от таксата за съгласуване по Тарифа №4. Друг често използван похват от служителите е информирането на заинтересованото лице за липса на документи, неточности и съответствия и/или допълване на представената документация. В момента, в който заинтересованото лице е информирано, 14 дневният срок за произнасяне спира да тече до отстраняване на пропуските, след което започва да тече отначало.

В повечето случаи у заинтересованото лице остава впечатление за съдействие от страна на контролния орган без да се осъзнава, че всъщност се изпада в безпричинна зависимост от служителя, което води до възможности за възникване на корупционни практики.

След извършената проверка на проектната документация или фактическото състояние на строежа и след произнасяне на органа с издаването на становище или решение за отказ, заинтересованото лице трябва да се уведоми по надлежния ред. Към днешна дата това уведомяване масово не се изпълнява. При стартиране на процедурата с внасяне на проектната документация за съгласуване или с внасяне на искане за съответствие на строежа с изискванията на правилата и нормите за пожарна безопасност, заинтересованото лице получава информация и лични данни на служителя (телефонен номер и други), като по този начин се информира своевременно за развитието на процедурата. Тези практики превръщат контролния орган в заинтересовано лице.

3. Вътрешни правила, които определят допълнителни изисквания и които не са публични

За регламентиране на различните видове дейност в структурните звена за ПБЗН се издават вътрешни заповеди от директорите на ГДПБЗН, ОУ/СУПБЗН и началниците на районни служби, които не са публични.

Например началника на ОУПБЗН издава заповед с критерии за това кои проекти се разглеждат в ОУПБЗН и кои в териториално компетентната служба. Същото е положението и в самите РСПБЗН. Началниците отново издават заповеди – най-често базирани на териториална компетентност. Всички тези заповеди са чисто субективни. Всеки началник има някакви виждания за организацията на дейността, но никой не знае от какви подбуди се води при изготвяне на въпросната заповед. Трябва да се отбележи, че въпросните заповеди най-често са изготвят от компетентни по темата служители, а началниците само ги официализират.

Оценка на съответствието на проекти и строежи може да се направи и от служител на ОУПБЗН по преценка на директора или на началника на сектор, независимо, че чрез заповед на директора е определена териториалната служба като компетентно лице. Териториалната служба не може да предяви претенции, поради факта, че ОУПБЗН се явява по-висш орган. По този начин се изземат функциите на районната служба и дори при явни несъответствия тя не може да предяви претенции, защото всички решения се обжалват.

Официално няма вътрешни правила, които да определят допълнителни изисквания и които да не са публични. На практика обаче, такива неписани правила съществуват навсякъде. Например:

- издаване на становища със забележки: в този случай става дума за несъществени отклонения от изискванията – като обръщане посоката на отваряне на евакуационен изход, коректно оборудване с противопожарни уреди и други подобни;

- коригиране на проектни материали от проектантите в процеса на разглеждането им. Това се прави с цел да не се забавя излишно процедурата, но се явява на практика консултация. В момента е регламентирано, че органите за ПБЗН, осъществяващи ДПК, могат да изискват от заявителя присъствието на специалисти, както и представяне на строително-техническа, технологична и друга документация. Всичко това е с цел уточняване на нясни моменти в проектната документация. Това обаче не означава, че могат да се правят корекции от проектантите, с което да се отстраняват явни несъответствия на проектната документация с нормативните изисквания. Тази практика трябва да се прекрати и оценката на проектните материали да се извършва само и единствено в състоянието, в което е постъпила в деловодството. Разяснения и допълнителни уточняващи материали са допустими, но не и корекции от проектантите. Това се явява консултация с отстраняване на забележки в процеса на оценка на документацията и е типична корупционна практика.

По-големият проблем при нанасяне на корекции от проектант върху проектите и съгласуването му на база тези корекции, е това, че въпросните корекции остават само на съгласуваното копие. Впоследствие, най-често строежът се изпълнява без да се отчетат тези промени и когато дойде време за разрешаване ползването му всички са изправени пред свършен факт, а именно обектът е изпълнен със забележки. Непоправими или поправими, те често довеждат до и подтикват към търсене на изход от ситуацията по начин, който е в разрез със законодателството.

5. Контрол по изпълнение на режима и предписанията, органи и взаимовръзки между органа, издал акта и контролиращия орган. Дефицити в законодателството относно регулаторния режим, които допускат възможности за осъществяване на корупционни практики

Контролът по изпълнение на режима и предписанията се извършва чрез планирани периодични, тематични или внезапни проверки. Органът, издал акта, и контролиращият орган могат да са един и същи, но могат и да са различни в йерархична зависимост. Например при издадено от областно управление „ПБЗН” становище за проект, строежът може да се контролира пак от там, но може да се контролира и от районна служба „ПБЗН”.

Най-честият случай е когато служителят, който разглежда проектната документация, впоследствие контролира изпълнението и въвеждането в експлоатация на строежа. Тук принципът е базиран на териториална компетентност. Масова практика е инвеститорът или заинтересовано лице, участник в процеса, да поддържа постоянна връзка с контролиращия орган от обявяване на инвестиционните намерени до въвеждане в експлоатация. По този начин служителят е ползван за консултант и неговите контролни функции са занижени, защото се явява заинтересовано лице. Интересът може да е морален и/или друг, в това число и финансов.

Съществуват и случаи, при които един служител оценява проектите, а друг контролира строежа. Например оценката за съответствие на проект се извършва от ОУПБЗН, след това контролът по изпълнение на проекта се извършва от районния инспектор, на чиято територия е обектът и накрая се въвежда в експлоатация с държавна приемателна приемателна комисия или комплексен доклад, съгласно разпоредбите на ЗУТ в съответствие с категория на строежа.

Когато тези процедури се извършват от повече от един човек възниква възможността за реализиране на строежа съгласно одобрения и съгласуван проект и същевременно при допуснати грешки от лицето, извършващо оценката за съответствие, да се нанесат нужните корекции по време на строителството. Ако например имаме грешка при оценката на съответствието на проекта от един човек и контрол по време на строителството от същия човек, то при участие на приемателна комисия от друг служител, определен от по-висш ръководител,

се получава странна ситуация. Инвеститорът е изпълнил всичко съгласно одобрените проекти. Същевременно, участникът на приемателната комисия констатира несъответствие и отбелязва това. Служителят, извършващ проверката на фактическото състояние, в случаите, когато той не е лицето, извършило оценката за съответствие, отказва да издаде становище и/или да подпише протокола на държавната приемателна комисия, защото отговорността е персонална, а не институционална.

В тези случаи строителството е извършено както предварително е заложено в съгласуваната проектна документация, но това се явява недостатъчно, като потърпевш е инвеститорът. За да не се изпада в ситуации на „прехвърляне на топката” и да се създават предпоставки за корупция, е необходимо да се дефинират отговорностите на всеки етап от реализирането на един строеж. Тук задължително трябва да се включат и отговорностите на другите участници в строителния процес – проектантите, надзорниците, строителите. Една от основните причини за внасяне на проектите в пожарната, дори в случаите, когато това не е необходимо по ЗУТ, е прехвърлянето на отговорността върху съгласуващия орган.

При констатиране на нарушения на правилата и нормите за пожарна безопасност при проектирането и изпълнението на строежите органите за ПБЗН, осъществяващи ДПК, съставят актовете за установяване на административни нарушения по реда на член 238, ал. 2, т. 3 ЗУТ.

За предотвратяване и преустановяване на нарушенията, свързани с изпълнението на задълженията по ЗМВР или с дейности, които създават опасност от възникване на пожари и производствени аварии, както и за отстраняване на вредните последици от тях, се налагат следните принудителни административни мерки (ПАМ): спиране на строителството, въвеждането в експлоатация и използването на обекти, водени на отчет в ГДПБЗН - МВР; спиране на строителството, въвеждането в експлоатация и използването на обекти; спиране на използването на инсталации, уреди и съоръжения с ограничено действие. Производството по налагане на принудителна административна мярка започва със съставяне на акт за установяване на нарушение на правилата и нормите за пожарна безопасност от органите за ПБЗН, осъществяващи ДПК. Въз основа на съставения акт се издава заповед за налагане на ПАМ, която се издава от директора или заместник-директорите на ГДПБЗН; от началниците на СУПБЗН/ОУПБЗН или от началниците на РСПБЗН.

Директорът и заместник-директорите на ГДПБЗН, началниците на СУПБЗН/ОУПБЗН и началниците на РСПБЗН изпращат уведомителни писма до държавни органи, организации и юридически лица за нарушения на правилата и нормите за пожарна безопасност, когато йерархически подчинените им структурни звена не са отстранили нарушенията след прилагане на съответните административни мерки. При установяване на нарушения на правилата и нормите за пожарна безопасност, при които има данни за извършени престъпления, се уведомява незабавно прокуратурата.

Регулаторният режим в етапа на строителството до въвеждането в експлоатация е свързан с посещения на строежите и при констатиране на несъответствия с правилата и нормите за пожарна безопасност, отклонения от проектите и предвидените за влагане строителни материали и инсталации, служителите вписват забележки в заповедната книга на строежа и/или съставят разпореждания и/или актове за установяване на административни нарушения. При по-сериозни нарушения строителството може дори да бъде спряно. Контролът на влаганите продукти се извършва най-вече само на база документи – декларации за съответствие и сертификати на съответните продукти. Приемането или отхвърлянето им от страна на контролния орган е субективно и може да доведе до корупция, защото в повечето случаи доказването на истинността на документи отнема време, което често пъти забавя процеса и сроковете за изпълнение. Честа практика е контролният орган да не изпълнява задълженията си, като вместо да отразява констатираните забележки по надлежния ред, дава устни препоръки за отстраняването им. Това отново се явява консултантска дейност и пряка форма на корупция.

Нормативни дефицити

Фактическата оценка за съответствие с правилата и нормите за осигуряване на безопасност при пожар на инвестиционните проекти и строежи се прави в съответствие с Наредба № Из-1971 (обн. ДВ бр. 96 от 04.12.2009 г.) за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар. Наредбата обхваща рамката и общите правила. В

практиката обаче съществуват много частни случаи, при които правилата не могат да бъдат спазени по редица причини. Нови технически решения в инвестиционното проектиране, разработени в съответствие с изискванията на стандарти и национални нормативни актове за проектиране, се прилагат след приемането им с мотивирано решение на експертен съвет към ГДПБЗН – МВР, при условия че с тях се гарантира пожарната безопасност на строежа. В случаите, при които няма териториална, техническа или конструктивна възможност за изпълнение на изискванията на наредбата, за осигуряване на пожарната безопасност на строежите се прилагат други активни и пасивни мерки и технически решения в инвестиционното проектиране, след постигане на съгласие между представители на възложителя, проектанта, консултанта и експертния съвет.

С Решенията на експертния съвет се запознават само заинтересованите лица, като самите решения не се публикуват. Това ограничава заинтересованите лица - инвеститори, архитекти и други да използват и предлагат вече приети нови технически решения в инвестиционното проектиране в други случаи, както и води до пълна непрозрачност относно принципите и основанията, на които се дават отклонения от нормите за пожарна безопасност. Не са малко случаите, в които едно техническо решение, предложено и прието за конкретен обект, се отказва да бъде приложено на аналогичен такъв. Заинтересованото лице не може да обжалва решението поради факта, че няма информация, че същото техническо решение е било приложено вече за друг обект.

Липсата на нормативни актове, които да разписват специфични изисквания за квалификация и стаж на служителите за извършване на дейности по оценка на съответствието, както и редът за осъществяване на избор на служител дават възможност на директори на ОУПБЗН и началници на РСПБЗН на субективен принцип да определят длъжностните лица. Липсата на позиция на базата на доказана квалификация на експерта дава възможност на началника безконтролно да променя позицията на ПБЗН в хода на процедурата.

Липсата на електронно деловодство, което да проследява процеса от постъпването на искането до края - издаването на административен акт (становище), дава възможност да се извършват неофициални корекции, промени и консултиране на заинтересованите лица по време на процеса.

Сериозен дефицит в законодателството е липсата на конкуренция на ГДПБЗН. Специалисти с образователно-квалификационна степен магистър - инженер по пожарна безопасност, регистрирани като проектант и консултант с необходимия стаж, съгласно ЗУТ, които не са служители на ГДПБЗН, не могат да извършват оценка на съответствието на инвестиционните проекти и въвеждането на обекти в експлоатация за обекти от 1, 2 и 3 категория строежи по ЗУТ, не могат да участват в приемателни комисии, експертни съвети за даване на отклонения от нормите и правилата за пожарна безопасност, прилагането на нови стандарти и технически решения, също и при разработването на наредби, инструкции и други.

Практиката показва, че началниците рядко използват правомощията си на контролен орган на подчинените си или ако го правят, е формално. Това е така по няколко причини - защото ръководните служители нямат достатъчна компетентност, образователната квалификация или стаж не позволява на началника да извърши адекватна проверка или има взаимни интереси.

Териториалната компетентност на служителите не се променя във времето. Назначен служител на длъжност инспектор „Държавен противопожарен контрол“ в съответна структура на СУ/ОУПБЗН, РСПБЗН се променя само в случаите, когато служителят е повишен или смени направлението си. Липсва ротационен принцип на работа на служителите и обслужваните от тях райони. За период от 2-3 години служителите се запознават с обектите и хората, които обслужват. Липсва самоконтрол, а контролът е занижен поради факта, че контролиращият орган не познава добре района на проверявания служител. Проверките се извършват документално и при липса на нарушения не могат да бъдат констатирани фактическите несъответствия, което може да доведе и до корупционни практики.

6. Специално изискване за квалификация/образование на служителите

Редът за постъпване на държавна служба в МВР е регламентиран в Наредба № Из-1809/03.09.2012 г. за условията и реда за постъпване на държавна служба в Министерството на вътрешните работи, Обн. ДВ, бр. 73 от 25.09.2012 г., издадена от министъра на вътрешните работи. Изискванията и редът за постъпване на служба са регламентираны в Глава първа, Раздел I. Изисквания за постъпване на държавна служба в МВР, като до участие в конкурс за постъпване на държавна служба в МВР се допускат дееспособни физически лица, които отговарят на общите изисквания, на специфичните изисквания за възраст, образование, психо-физическа годност и професионална подготовка, както и на други изисквания, обявени в съответния конкурс.

Член 6 и член 7 от Наредбата регламентират общите и специфичните изисквания към кандидатите за постъпване на държавна служба в МВР, а именно:

1. да имат само българско гражданство;
2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията, или да не са освободени от наказателна отговорност за извършено умишлено престъпление от общ характер с налагане на административно наказание по член 78а от Наказателния кодекс;
3. да не са привлечени като обвиняеми или да не са подсъдими за умишлено престъпление от общ характер.
4. да не са по-възрастни от 40 години към датата на обявяване на конкурса - за длъжности, за които се изисква задължително първоначално професионално обучение;
5. да притежават:
 - а) минималната образователно-квалификационна степен на висшето образование или образователна и научна степен „доктор”, определени в щатове на съответните структури - за длъжности от категория „Г” и по-висока;
 - б) средно образование - за длъжности от категории „Е” и „Д”;
6. да са клинично здрави, да не страдат от психични заболявания и да са годни по медицински показатели за държавна служба в МВР;
7. да отговарят на минималните изисквания за физическа годност и психологична съвместимост, определени в съответните специализирани методики на наредбата;
8. да притежават необходимата професионална подготовка, изискваща се за заемане на длъжността.

Служителите от структурните звена за ПБЗН, осъществяващи държавен противопожарен контрол, в това число оценка на съответствието на проекти и строежи, нямат специфични изисквания за заеманата от тях длъжност относно компетентност и техническа правоспособност при оценка на съответствието на проекти и строежи. Всеки един служител, назначен на длъжност, изпълнява тези дейности, делегирани му от закона и подзаконовите нормативни актове, в това число длъжностна характеристика за съответната длъжност. Много пъти служители в ГДПБЗН-МВР, назначени на длъжности, за които не се изисква дори първоначална подготовка по смисъла на ЗМВР, в продължение на службата се преназначават на позиции, за които се изисква първоначална подготовка и така те започват да осъществяват дейности, за които нямат образователно-квалификационна степен. В последните години, с вливането на Гражданска защита към пожарната и приравняването на статута на служителите от ГЗ с тези на ПБЗН, всички те без оглед на придобитата си специалност и образователно-квалификационна степен, могат да извършват съгласувателни дейности и да издават административни актове, стига те да са назначени и/или преназначени на подходяща длъжност. Редно е хора, които оценяват работата на архитекти и инженери, да бъдат с висше техническо образование.

Съгласно член 229. (1) от ЗУТ, физически лица могат да извършват проучвателни, проектантски, контролни, строителни и надзорни дейности, ако притежават техническа правоспособност съобразно придобитата им специалност и образователно-квалификационна степен. Проектант е физическо лице, притежаващо диплома от акредитирано висше училище с квалификация "архитект", "строителен инженер" или "инженер" с образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", член на Камарата на архитектите, съответно на Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране. Съгласно член 1 на

Наредба №2 за проектантската правоспособност на инженерите, регистрирани в КИИП „Всички лица с професионална квалификация „инженер“ с придобита специалност от направленията, утвърдени в „Класификатора на областите с висше образование и професионалните направления“ (ДВ. бр.64/2002 г.) в областта „Технически науки“ могат да упражняват професията „инженер-проектант“. Те започват своята дейност с ограничена проектантска правоспособност, като нямат право да проектират всички категории обекти, съгласно класификацията по ЗУТ, а с натрупване на професионален опит (4 години) получават и пълна проектантска правоспособност и вече могат да проектират всички видове обекти. В член 167, ал. 1, точка 2 от ЗУТ е регламентирано, че консултанти могат да бъдат специалисти със завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър", имат най-малко 5 години стаж по специалността, не са допуснали и/или извършили повече от две нарушения по този закон и нормативните актове по прилагането му през последните две години.

В нормативните законови и подзаконовни нормативни актове на МВР, в частност ГДПБЗН, няма специфични изисквания за образователно-квалификационна степен, необходим опит и стаж в проектирането и/или оценка на съответствието.

В повечето случаи служители извършват оценка на съответствието на обекти от шеста до първа категория по ЗУТ непосредствено след като са назначени на длъжност без техническо образование и/или след завършване на висше техническо образование и без да имат никакъв професионален опит в това направление.

Изводи и препоръки

След анализа на нормативната база и процесите на оценка на съответствието, строителството и въвеждането в експлоатация на строежи и обекти с участието на служителите от структурните звена за ПБЗН, могат да се направят следните изводи:

1. Законите и подзаконовите нормативни актове, които делегират права и задължения на службите за ПБЗН, дават само рамката на техните задължения, като липсват специфични изисквания, които да регламентират:

- обективни принципи и правила при избор на служител за изпълнение на конкретна задача;

- последователност на действията по процедурите от подаване на документи до издаване на административни актове;

- обективни критерии, на които трябва да отговарят служителите, за да могат да извършват оценка на съответствието при съгласуване на проекти и въвеждане в експлоатация на строежи и издаване на индивидуални административни актове;

- административно-наказателни санкции на съответните ръководители и длъжностни лица, които не са взели необходимите мерки, след като са констатирани пропуски в дейността на подчинените си служители като например неспазване на законоустановени срокове, волни или неволни грешки при извършване оценка на съответствието и др.;

- правила за носене на персонална отговорност с последващи санкции за служителите при извършване на волни или неволни грешки, действия или бездействия, които могат да доведат до щети и загуби за трети лица;

- публично електронно деловодство, което да осигури прозрачност за движение на една преписка от влизането ѝ в деловодството до приключването ѝ с издаване на индивидуален административен акт;

- възможност за експертен контрол върху дейността на ГДПБЗН от компетентни лица и неправителствени организации при извършване на оценка на съответствието на проекти и строежи и разработване на нормативни актове (наредби, правилници, инструкции и други).

2. Непрозрачност в дейностите на ГДПБЗН при оценка на съответствието на инвестиционните проекти, строителството и въвеждането в експлоатация на обекти.

3. Некомпетентност по отношение на образователно-квалификационна степен и стаж на определени служители при извършване на оценка на съответствието и издаване на индивидуални административни актове.

4. Възможност за корупционни практики през целия процес от подаване на документите до издаване на индивидуален административен акт поради субективност на действията, възможност за тълкуване на законовите и подзаконовите нормативни актове и липса на наказателна отговорност.

СЪГЛАСУВАТЕЛЕН РЕЖИМ

ОБЛАСТ: ЕКОЛОГИЯ

С Екологичната оценка (ЕО) се дава представа за очакваните промени, които ще настъпят в околната среда от изпълнението на инвестиционните инициативи, заложиени в плановете и програми (ПП) в сферата на:

- Селското и горско стопанство
- Рибарството
- Транспорта и далекосъобщенията
- Енергетиката и промишлеността, включително добива на подземни богатства
- Управлението на отпадъците
- Управлението на водните ресурси
- Туризма
- Устройствоното планиране и земеползването.

Целта на тази оценка е да осигури високо ниво на защита на околната среда чрез определяне на очакваното въздействие от дейностите, предмет на стратегическото планиране.

Кога се налага извършването

ЕО е задължителна за ПП в областите: селско стопанство, горско стопанство, рибарство, транспорт, енергетика, управление на отпадъците, управление на водните ресурси и промишленост, включително добив на подземни богатства, електронни съобщения, туризъм, устройствоно планиране и земеползване, когато тези ПП очертават рамката за бъдещото развитие на инвестиционни предложения по приложения №1 и №2 от ЗООС. ПП в посочените области, но на местно равнище за малки територии и изменения на цитираните по-горе ПП се оценяват, когато при прилагането им се предполагат значителни въздействия върху околната среда.

ЕО на ПП се извършва едновременно с изготвянето им и/или одобряване от централните и териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление и Народното събрание като се вземат предвид техните цели, териториалния обхват и степента на подробност, така че да се идентифицират, опишат и оценят по подходящ начин възможните въздействия от прилагането на инвестиционните предложения, които тези ПП включват. Компетентният орган в лицето на министъра на околната среда и водите или директора на съответната РИОСВ преценява с решение необходимостта от ЕО за предложен ПП или за тяхно изменение, съгласно процедурата, определена с Наредбата за ЕО, съобразно следните критерии за определяне значимостта на въздействието им:

1. Характеристиките на ПП по отношение на:

- степента, до която планът или програмата определя рамката за инвестиционни предложения и други дейности според тяхното местоположение, характер, мащабност и експлоатационни условия или съобразно предвижданията им за разпределението на ресурсите;
- значението на плана или програмата за интегрирането на екологичните съображения особено с оглед за насърчаването на устойчиво развитие;
- екологични проблеми от значение за плана или програмата;
- значението на плана или програмата за изпълнението на общностното законодателство в областта на околната среда;

2. Характеристиките на последствията и на територията, която е вероятно да бъде засегната по отношение на: същност, времеви обхват и честота, обратимост и кумулативен характер на предполагаемите въздействия; потенциално трансгранично въздействие, потенциален ефект и риск за здравето на хората или за околната среда, включително вследствие на аварии, размер и пространствен обхват на последствията(географски район и брой на населението, които е вероятно да бъдат засегнати), ценност и уязвимост на засегнатата

територия(вследствие на особени естествени характеристики или културно-историческото наследство; превишение на стандарти за качество на околната среда или пределни стойности, интензивно земеползване), въздействие върху райони или ландшафти, които имат признат национален, общностен или международен статут на защита;

3. Степента, до която планът или програмата влияе върху други ПП, включително тези в дадена йерархия.

Процедура

Процедурата, описваща условията и реда за изготвяне на ЕО на ПП е представена в НАРЕДБАТА за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми (Приета с ПМС № 139 от 24 юни 2004 г.). Докладът за ЕО или екологичната част на плана/програмата се възлага за разработване на колектив от експерти с ръководител. Екологичната оценка се извършва в следната последователност:

1. преценяване на необходимостта и обхвата за ЕО;
2. изготвяне на доклад за ЕО;
3. провеждане на консултации с обществеността, заинтересувани органи и трети лица, които има вероятност да бъдат засегнати от плана или програмата;
4. обществено обсъждане – когато се изисква за проекта на ПП съгласно специален закон или са постъпили повече от две мотивирани негативни становища или предложения за алтернативи при провеждане на консултациите;
5. отразяване на резултатите от консултациите в доклада за ЕО;
6. определяне на мерките за наблюдение и контрол при прилагане на плана или програмата;
7. издаване на становище по ЕО;
8. наблюдение и контрол при прилагането на плана или програмата.

Резултат

В резултат от провеждането на процедурата по ЕО на ПП се издава становище от компетентния орган, който за планове и програмите, одобрявани от териториалните органи на изпълнителната власт или от общинския съвет - директорът на съответната регионална инспекция по околната среда и водите (РИОСВ) или министърът на околната среда и водите в обхвата на тяхната компетентност.

Нормативна база

ЗАКОН за опазване на околната среда (Обн., ДВ, бр. 91/ 2002 г.; посл. изм. и доп., бр. 82/2012 г.);

НАРЕДБА за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми (Приета с ПМС № 139 от 24 юни 2004 г.) (Загл. изм., ДВ, бр. 3 от 2006 г.) (Обн., ДВ, бр. 57/2004 г.; посл. изм. и доп., бр. 94/2012 г.)

НАРЕДБА № 1 от 26.02.2003 г. за реда за създаване и поддържане на публичен регистър на експертите, извършващи екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда, и реда за кандидатстване на лицата за вписване в регистъра, издадена от министъра на околната среда и водите, обн., ДВ, бр. 22 от 11.03.2003 г., изм. и доп., бр. 100 от 13.12.2005 г.

НАРЕДБА № 1 от 13.06.1991 г. за екологичните изисквания към териториалноустройственото планиране и инвестиционните проекти, Издадена от министъра на строителството, архитектурата и благоустройството и министъра на околната среда, обн., ДВ, бр. 54 от 9.07.1991 г.

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите, Издаден от министъра на околната среда и водите, обн., ДВ, бр. 103 от 23.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г.

ТАРИФА за таксите, които се събират в системата на Министерството на околната среда и водите

ЗАКОН ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЕГУЛИРАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНИЯ КОНТРОЛ ВЪРХУ СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ, В сила от 18.12.2003 г., Обн. ДВ. бр.55 от 17 Юни 2003г., попр. ДВ. бр.59 от 1 Юли 2003г.

ПРАВИЛНИК за функциите, задачите и състава на Експертните Екологични съвети към РИОСВ, приет от Колегиум на МОСВ на 28.05.2013 г., и утвърден от Министъра на околната среда и водите;

Обект на настоящото изследване е процедурата по чл.81, ал.1, т.1 от Закона за опазване на околната среда, в случаите на компетентност на директора на Регионалната инспекция по околна среда /РИОСВ/ да издаде становище по Екологична оценка /ЕО/ на планове и програми. Процедурата е рамкирана в ЗООС и детайлно посочена в НАРЕДБА за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми.

Директорът на съответната РИОСВ е компетентен по отношение на планове и програми, които се одобряват от териториалните органи на изпълнителната власт /кмет, областен управител/ или от общинския съвет, ако планът или програмата засягат територията на една РИОСВ. На практика МОСВ все по-често прехвърля, с изрична заповед, за всеки отделен случай, на регионалните инспекции голяма част от всички процедури. Теоретично, децентрализацията се приема като положителен процес, но на практика щатът на отделните РИОСВ остава непроменен и местните структури обективно не разполагат с достатъчен капацитет за изпълнение на делегираната работа, което неминуемо понижава качеството на процеса и е основна корупционна предпоставка в този среда.

А. Преценяване на необходимостта и обхвата на ЕО - чл.85, ал.4, и ал.5 от ЗООС и Глава втора от Наредбата за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми.

Целта на този процес е компетентният орган /чл.4 от Наредбата/ да бъде уведомен от възложителя за изготвянето на плана или програмата /ПП/ и предварително да се произнесе с решение относно необходимостта от извършване на ЕО и относно нейния обхват. Наличието на такова решение е задължително условие за по-нататъшно одобряване на ПП, попадащи в обхвата на Приложение №1 и №2 от ЗООС или за които се предполага, че ще имат значително въздействие върху околната среда и човешкото здраве /чл.2, ал.2 от Наредбата/.

Участници в процедурата са компетентният административен орган – в разглеждания случай директорът на съответната РИОСВ, възложителят, екипът от експерти, на които е възложена подготовката и изготвянето на доклада за ЕО, Министерството на здравеопазването, други специализирани администрации и ведомства, според конкретния ПП, общинските власти и заинтересувани граждани и организации /обществеността/.

I. Откриването на процедурата става, като в регистратурата на съответната РИОСВ се завежда искане /Приложение №1 към това изложение/ за преценяване на необходимостта от извършване на ЕО. Искането се подава на хартиен и електронен носител, задължително съдържа информацията, предвидена в чл.8, ал.1, и е придружено от документите, посочени в чл.8, ал.2.

Срокът за приключване на процедурата е 30 дни от подаване на искането, като в този срок не се включва времето, което е било необходимо за предоставяне на допълнителна информация от възложителя, ако директорът на РИОСВ е изискал такава /чл.12, ал.4 от Наредбата/.

Процедурата може да бъде прекратена на всеки етап, ако се установи недопустимост от гледна точка на опазване на околната среда и човешкото здраве /чл.82, ал.6 от ЗООС/.

1. За ПП с нормативно изискваща се екологична част, към искането се прилага и задание за тяхното изработване и обхват, съгласно Закона за устройство на териториите /ЗУТ/ или съответния друг специален нормативен акт /чл.8, ал.3 от Наредбата/. В течение на няколко

години многократно е изразявана позицията и на бизнеса, и на експерти в областта на устройството на територията, за наличието на дублиране на контролиращи и съгласувателни дейности относно ПП, при които в самия план е задължително подробно разработване на раздел екологични условия. Счита се обаче, че в процедурата по ЗООС е с по-голяма задълбоченост и обхватност и с прилагане на по-добри практики по гражданско участие в процеса. Следва да се отбележи, че относно горните съвпадения/дублиране на дейности, нормите на чл.91, ал.2 ЗООС, чл.2, ал.4 и ал.5 предвиждат компетентният орган да “координира” провеждането на няколкото процедури, да проведе една обща процедура или да допусне извършването само на една ЕО, което безспорно би облекчило процеса на съгласуване. В закона и в наредбата обаче не са предвидени конкретни условия за подобно оптимизиране на административната дейност, като органът има пълна оперативна самостоятелност за взимане на това решение. В тази връзка, има възможност за натиск върху възложителите, съответно съществуват условия за корупционно поведение, иницирано основно от представители на администрацията. Добро решение, при ПП, за които съществува законово изискване за екологична част и е преценено от компетентния орган за необходимо извършването на ЕО по реда на ЗООС, е последната да бъде извършена само съвместно с органа, съгласуващ ПП и да заменя екологичната част от самия ПП.

2. Съгласно чл.7 от Наредбата МОСВ води публичен регистър за процедурите за ЕО на ПП, с отделна партида за всяка процедура. Регистърът се създава със заповед на Министъра на ОСВ, с която се определят отговорните лица за водене на регистъра, реда за актуализация на данните, реда за обмяна на информация с РИОСВ и съдържанието на отделните досието. На електронната страница на МОСВ не е публикувана такава заповед, което пречатства свободния достъп до реда за водене на публичния регистър и проверката за пълнота на данните в него и своевременното им актуализиране, както на възложителите, така и на всички трети заинтересувани лица.

3. Чл.7а от Наредбата урежда хипотезите на прекратяване на процедурата по преценяване на необходимостта и обхвата на ЕО. Съгласно чл.7а, ал.5, т.1 компетентният орган прекратява започнатата процедура по ЕО, когато повече от 12 месеца възложителят не е изпълнил дадените му указания от компетентния орган по реда на чл.12, ал.1.

а/ На първо място, указанията по отстраняване на непълноти, пропуски и неточности в искането, се дават от органа по реда на ал.2 от чл.12.

б /На следващо място, нормата не предвижда срок, в който възложителят следва да изпълни дадените указания, което дава възможност на директорите на отделните РИОСВ по своя преценка да определят тези срокове. В конкретни случаи срокът може да е неподходящ /честа практика в отделните структури/ – както твърде кратък и обективно пречатстващ възможността на възложителя да се снабди с исканите документи и/или информация, така и твърде дълъг и необосновано забавящ движението на процедурата.

в/ В светлината на нормата на чл.7а от Наредбата, възниква хипотезата, в случай, че органът е определил срок за изпълнение на указанията – например 14 дневен и възложителят го е пропуснал, но му остава още 30 дни до изтичане на 12-те месеца по чл.7а., а процедурата бъде прекратена на основание чл.12, ал.3 от Наредбата Проблемът не се преодолява и с нормата на чл.12, ал.4 от Наредбата – *“Времето, определено за отстраняване на непълнотите и неточностите в документацията, не се включва в срока за произнасяне по чл. 85, ал. 5 ЗООС”*. Следва да се има предвид, че волеизявлението на административния орган по чл.12, ал.2, като междинно и с несамостоятелен характер, не подлежи на съдебен контрол, т.е не може да бъде обжалвано по реда на АПК. Липсата на конкретно определен срок за изпълнение на указанията на органа от възложителя, както и колизията между правните норми, е предпоставка за различен, субективен подход, за недобросъвестно поведение, за съдебни спорове по евентуалното прекратяване на процедурата, и не на последно място, създава богати възможности за корупционни практики.

г/ Следва да се обърне внимание и на обстоятелството, че никъде в уредбата на съгласувателния режим по издаване на ЕО /а и не само там/ не е посочено колко пъти компетентният административен орган може да остави преписката “без движение” за отстраняване на непълноти, пропуски и неточности. С оглед оптимизиране на цялата процедура, както и с оглед ефективно ограничаване на корупционните предпоставки,

директорът на РИОСВ следва да може да направи това само веднъж в етапа по преценяване на необходимостта от извършване на ЕО и определяне на обхвата ѝ. За да бъде обаче съхранен обществен интерес по защита на околната среда, за да бъдат постигнати целите на закона и да бъде качествен и осмислен разглежданият съгласувателен режим, компетентният орган следва да има достатъчно време и възможност да се запознае пълноценно и всеобхватно с подлежащия на преценка ПП, ведно с всички приложения към него. В тази връзка предвиденият в чл.12, ал.1 от Наредбата 7 дневен срок /календарни, а не работни дни/ от постъпване на искането по чл.8, за разглеждане на искането, уточняване на процедурата и отправяне на указания към възложителя, е недостатъчен. Този срок следва да бъде удължен, възможността за оставяне на заявлението без движение следва да е еднократна, а срокът за изпълненията на указанията – посочен в Наредбата и еднакъв за всички случаи /ex.30 дни/.

4. Процедурата продължава /чл.13/, като в същия 7-дневен срок от постъпване на искането на възложителя, директорът на РИОСВ изпраща цялата документация до съответната Регионална здравна инспекция /РЗИ/ за становище по изясняване на степента на риска за човешкото здраве. Съгласно чл.13, ал.2 от Наредбата “при необходимост” документацията се изпраща и на съответните общински органи и на други специализирани органи, които, също като РЗИ имат 7 дневен срок за отговор, като е въведен принципа за т.нар. “мълчаливо съгласие”. Предвид посочения срок за становище и капацитета администрацията, особено при по-мощни и сложни ПП, практиката показва, че нищо освен мълчаливо съгласие не постъпва при директора на РИОСВ.

5. Съгласно чл.13, ал.4 от Наредбата, “при необходимост” директорът на РИОСВ съгласува писмено с органа по прилагане на ПП мерки за наблюдение и контрол по отношение на прилагането на ПП за защита на околната среда и човешкото здраве, като не е предвидено изпращане на документацията по преписката. Това води до фактическа невъзможност на органа по прилагането на ПП да се запознае и да извърши подробен анализ на ПП. Това обстоятелство компрометира становището му по предвижданите мерки – то не се основава на запознаване и анализ на конкретни предложения по ПП, съответно съгласуването с компетентния орган по чл.4 е формално и неефективно. Всякакви евентуални последващи твърдения за причинени вреди на околната среда и човешкото здраве, поради небрежно или друго неизпълнение на служебни задължения при такова съгласуване, са обречени на неоснователност, тъй като съгласуващият орган не е разполагал с цялата налична информация по преписката, а законът/наредбата не задължава директора на РИОСВ да я предостави на този етап. Същият проблем е заложен и при съгласуването по чл.20, ал.8 от Наредбата. Изводът е, че при всеки случай на задължително или факултативно съгласуване в рамките на процедурата по ЕО, вкл и по реда на чл.13, ал.4 от Наредбата, компетентният орган по чл.4 следва да изпрати на съгласуващия орган цялата документация по преписката.

На следващо място, имайки предвид, че съгласуването по чл.13, ал.4 от Наредбата обхваща и мерките за опазване на околната среда и човешкото здраве, то ако директорът на РИОСВ прецени да пристъпи към него, то следва да бъде придружено и от евентуално даденото становище от директора на РЗИ, т.е. съгласуването по чл.13, ал.4 следва да бъде извършено след изтичане на срока за съгласуване със здравните органи по чл.13, ал.1, общината и другите специализирани органи по ал.2, като такава последователност следва да бъде определена в чл.13, с цел да бъде изобщо осмислено съгласуването на този етап.

6. На основание критериите по чл.85, ал.4 от ЗООС, предоставената от възложителя информация и становищата на специализираните органи, ако има такива, в зависимост от очакваното въздействие върху околната среда и човешкото здраве, директорът на РИОСВ се произнася с решение за преценяване на необходимостта от извършване на ЕО. В решението се вписват данните на възложителя, мотивите, заключението и съответните мерки и условия, ако има такива. В решението задължително се включва предпочетената алтернатива от гледна точка на околната среда и мерките за наблюдение и контрол /чл.88, ал.1 от ЗООС и чл.14, ал.2, т.2 от Наредбата/, условия и мерки за ограничения /чл.14, ал.2, т.4 от Наредбата/.

При решение да не се извършва ЕО, директорът на РИОСВ излага мотивите си за това заключение. Компетентният орган може да реши да не се извършва ЕО, ако ПП е за инвестиционно предложение, включено в Приложения №1 и №2 на ЗООС, и за него се допуска извършването само на оценка за въздействието на околната среда /ОВОС/, за което

инвеститорът-възложител следва да представи информация за предвидените и изпълнени по подходящ начин условия и мерки, вписани в решенията по ОВОС или по преценяване на необходимостта от извършване на ОВОС /чл.9, ал.1 и ал.2 от Наредбата/.

Компетентният орган задължително се произнася с решение да се извърши ЕО, при наличие на някоя от предпоставките по чл.14, ал.5 от Наредбата.

7. В 3-дневен срок от постановяване на решението, компетентният орган го предоставя на възложителя, като го задължава да го оповести в 3-дневен срок на интернет страницата си или по друг подходящ начин /чл.15, т.1 от Наредбата/. Следва да се обърне внимание, че до този момент заинтересуваните лица, организации и обществеността на практика могат да не бъдат публично уведомени за предвижданията на ПП. В същия 3-дневен срок от постановяване на решението, компетентният орган има задължение да го оповести на своята интернет страница и в сградата си, както и да го представи на органа по приемане и на органа по утвърждаване на ПП.

8. За издаване на решение за преценяване на необходимостта от извършване на ЕО на ПП се събира такса в размер на 200 лв. /чл.1, ал.4 от Тарифата/. Таксите се събират при предявяване на искането за предоставяне на услугата. При прекратяване на започнала процедура внесената такса не се възстановява. При внесена такса и необходимост от отстраняване на нередности и/или предоставяне на допълнителна информация нова такса не се заплаща. Таксите постъпват в бюджета на Министерството на околната среда и водите и се отчитат по Единната бюджетна класификация.

В чл.6 от Наредбата е предвидено, че възложителят осигурява средствата за разходите по изготвянето на ЕО. Това включва както таксата, предвидена за всеки етап от процедурата в Тарифата за таксите, които се събират в системата на Министерството на околната среда и водите, и всички възнаграждения на членовете на екипа, снабдяването с нужните книжа – приложения към искането, всички необходими изследвания, замервания, анализи, и експертизи към доклада за ЕО, всички разноски по организационно-техническото осигуряване на оповестяване, и консултиране на проекта с обществеността, и др. По отношение както на размера на събираните такси, така и на общата цена на извършване на ЕО, се налага мнението, че те имат утежняващ ефект върху бизнеса и гражданите. Смята се, че събираните такси много често имат икономическа цел, действат като рестриктивен елемент и надвишават себестойността на предоставената услуга. Общата финансова стойност на преминаване през процедурата по ЕО често мотивира възложителите да задействат някакъв корупционен механизъм, като целта е получаване на административен акт, със заключение, че не е необходима извършването на ЕО.

9. Решението на директора на РИОСВ за преценяване на необходимостта от извършване на ЕО на ПП е индивидуален административен акт и подлежи на обжалване от заинтересованите лица чрез съответната РИОСВ пред Министъра на околната среда и водите и/или в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния Административен съд, по реда на АПК, в състав от един съдия, на основание чл. 132, ал. 1, чл. 133, ал. 1, предл. 1 и чл. 164 АПК.

При решение да не се извършва ЕО за съответния план или програма следващите етапи на това производство (изготвяне на ЕО и издаване на решение по нея) не се провеждат. Ако е преценено за необходимо извършването на ЕО, възложителят следва да се пристъпи към процедурата по издаване на становище за ЕО на ПП.

Б/ Процедурата по издаване на становище за ЕО на ПП, които са в процес на изготвяне и одобряване от териториални органи на изпълнителната власт – чл.82, ал.4 от ЗООС и глава трета от Наредбата за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми.

І. Писмено искане до административния орган. При наличие на положително становище за необходимостта от изготвяне на ЕО се пристъпва към предварително изготвяне на доклад за ЕО;

1. След подготовката на доклада възложителят подава при компетентния орган по чл.4 писмено искане /Приложение №2 към това изложение/ за издаване на становище по ЕО, което съдържа:

- 1.1. информация за наименованието на плана/програмата;
 - 1.2. информация за възложителя (орган или оправомощено по закон трето лице): име, пълен пощенски адрес, телефон, факс и адрес за електронна поща; лице за връзка - име, телефон, факс и адрес за електронна поща;
 - 1.3. орган, отговорен за прилагането на ПП;
 - 1.4. място и време, в което е възможен достъпът до проекта на ПП, съпътстващата го документация, включително и резултатите от консултациите с обществеността.
2. Приложения към искането:
- 2.1. доклад за ЕО и нетехническо резюме - в 3 екземпляра на хартиен и електронен носител;
 - 2.2. документация за резултатите от консултациите с обществеността и със заинтересовани и засегнати органи и лица, в т.ч. справка с мотиви за приемане или не на получените мнения и предложения, както и мотивите за възлагането/отказа от възлагането на допълването или преценяването за продължаване на консултациите по смисъла на чл. 22 от Наредбата;
 - 2.3. документ за платена такса (чл. 23, ал. 1 от Наредбата).
- Възложителят е длъжен да осигури еднаквост на съдържанието в документацията на хартиения и на електронния носител. При установено несъответствие компетентният орган взема предвид хартиения носител.

II. Изготвяне на доклада за ЕО.

Изготвяне на доклада за ЕО на ПП се възлага от възложителя на колектив от експерти, при условията на чл.83, ал.2 от ЗООС и чл.6 от Наредбата.

Докладът за ЕО включва информация, съответстваща на степента на подробност на плана и програмата и използваните методи за оценка и задължително съдържа (чл. 86, ал. 2 и 3 ЗООС):

1. съдържателна част, отговаряща на изискванията на чл.86, ал.3 ЗООС;
2. списък на източниците на информация, на използваните методи за оценка и прогноза за въздействието върху околната среда, с посочване на източника, в който са публикувани;
3. списък на експертите, изпълнили доклада по ЕО с подписи на всеки срещу разработена от него част;
4. справка за извършените консултации със заинтересованите лица и приетите и неприети мнения, становища и препоръки, като се прилагат както самите документи, подадени от заинтересованите лица и организации, така и съставените за целта протоколи, анкети и др. /чл.17, ал.2 от Наредбата/
5. нетехническо резюме - съгласно чл. 17, ал. 3 Наредбата, то е отделно самостоятелно приложение към доклада за ЕО, изготвено на достъпен за обществеността език в обем, не по-малък от 10 на сто от обема на доклада. Освен текстовата част резюмето съдържа необходимите нагледни материали (карти, снимки, схеми).

Докладът за ЕО се оформя като единен документ и трябва да включва и информация, която може да бъде изисквана основателно, като се имат предвид (чл. 17, ал. 4 Наредбата):

- съвременните познания и методи на оценка; съдържанието и детайлността на ПП; етапа, на който е ПП в процеса на одобряване; извършените оценки на друго ниво на планиране, които имат отношение към предвижданията в ПП.

Възложителят, съответно екипът експерти, на който е възложена подготовката на доклада за ЕО изготвят техническо задание за определяне обхвата на оценката, като се консултират с компетентния орган, специализираните органи и ведомства и с обществеността по отношение на опазване на околната среда и човешкото здраве /чл.19а от Наредбата/.

III. Провеждане на консултации и отразяване на резултатите от тях.

1. Консултации се извършват по *схема*, разработена от възложителя, съгласувана с компетентния орган и организирана от първия, като те се провеждат както със заинтересованите лица, които могат да бъдат засегнати от ПП, така и с цялата общественост. При тези консултации възложителят осигурява взаимодействие между екипите, изготвящи ПП,

ЕО и доклада по оценка на степента на въздействие, ако се изисква такъв /чл.19, ал.3 от Наредбата/.

2. С оглед провеждане на консултациите възложителят публикува *съобщение* на интернет страницата си, или по друг общодостъпен начин, както и представя съобщението на директора на РИОСВ за сведение и за публикуване и на страницата на компетентния орган /чл.20, ал.4 от Наредбата/.

3. *Срокът* за изразяване на становище от заинтересовани граждани и организации, не може да бъде по-кратък от 30 дни след публикуването на съобщението и осигуряване на достъпа за запознаване с проекта за плана/програмата, доклада за ЕО с всички приложения и материалите към него /чл.20, ал.1, т.1, буква «а» от Наредбата/.

4. Консултациите с обществеността, заинтересуваните органи и трети лица могат да се извършват и по един или няколко от следните *начини*:

- изпращане на съобщения до централните и териториалните органи на изпълнителната власт и до общинските съвети;
- изготвяне и разпространение на дигитална или брошура с кратка информация за плана/програмата;
- организиране на експертни или обществени групи по обхвата на оценката;
- изпращане по пощата или чрез интернет на мнения, предложения, становища и препоръки до колектива по доклада за ЕО и до възложителя;
- обществени обсъждания.

5. *Обществено обсъждане* на доклада за ЕО е задължително в случаите, когато се изисква за проекта на ПП съгласно специален закон или когато са постъпили повече от две мотивирани негативни становища или предложения за алтернативи, отразени в доклада за ЕО или при провеждане на консултациите. Общественото обсъждане се провежда в следната последователност:

- възложителят уведомява писмено компетентния орган, както и органите, участвали в консултациите, за наличието на обстоятелствата, определящи задължително обществено обсъждане, като определя мястото, датата и часа за провеждане на срещата за общественото обсъждане, както и за мястото за публичния достъп и срока за запознаване с проекта за плана/програмата, доклада за ЕО с всички приложения и материалите към него, които се съобразяват с консултациите по чл. 20, ал. 1 от Наредбата;

- възложителят уведомява писмено лицата, представили мотивирани негативни становища или предложения за алтернативи, и по своя преценка може да уведоми писмено и други лица, органи и организации за срещата за обществено обсъждане;

- срещата за общественото обсъждане се провежда след приключване на консултациите по чл. 20, ал. 1 от Наредбата и се ръководи от възложителя или от упълномощено от него длъжностно лице;

- възложителят осигурява присъствието на срещата на представител на проектантския колектив, на ръководителя и на независимите експерти, като те запознават накратко присъстващите с плана или програмата и съответно с резултатите от извършената ЕО;

- за общественото обсъждане се води протокол от лице, определено от възложителя; протоколът се подписва от представителя на възложителя и от протоколита и към него се прилагат писмените становища, предоставени предварително или по време на обсъждането;

- протоколистът предоставя материалите с резултатите от общественото обсъждане на възложителя в срок 3 дни от датата на срещата (чл. 21 от Наредбата).

Когато в резултат на консултациите е необходимо да бъдат разгледани и оценени други алтернативи, мнения или предложения към плана/програмата, възложителят възлага допълване на доклада за ЕО или преценява необходимостта от продължаване на консултациите, включително организиране на ново обществено обсъждане. Мотивите за възлагането на допълването или преценяването за продължаване на консултациите се включват в документацията за резултатите от консултациите с обществеността и със заинтересувани и засегнати органи и лица (чл. 22 от Наредбата).

С оглед ограничаване на възможността за формално провеждане, както и на манипулиране на резултатите от проведените консултации, след внимателен анализ на иначе

подробно разписаната в Наредбата процедура по консултиране по Глава четвърта, се оформят следните предложения:

- следва да бъде допълнена нормата на чл.20, ал.1, т.1, буква «б» от Наредбата, като се предвиди проекта на ПП, ведно с доклада по ЕО, становища материали и приложения към тях, предоставени за публичен достъп в срока по чл.20, следва да бъдат придружени с пълен списък на всички документи по преписката, с отбелязване на броя страници на всеки отделен документ. При запознаване на граждани и/или организации с документацията от преписката, често липсват, поради небрежност или по други причини, част от книгата;

- в чл.20, ал.1, т.2, буква «а» изразът «техническа възможност за запознаване» е бланкетен и следва изрично да се предвиди възможност да се правят и получават от заинтересованите лица копия на хартиен или електронен носител, в разумен срок, след заплащане на съответните разходи за това. Наблюдава се практика в отделните РИОСВ да се забранява копирането на части от предоставените за запознаване и консултиране документи, определяне на необосновано високи разходи за това и/или предоставяне на копия непосредствено преди изтичане на срока за изразяване на становище по чл.20 от Наредбата;

- приемането на изразените в срок становища, мнения и предложения в процеса на консултиране, следва да става при компетентния орган по чл.4, т.е. в администрацията на съответната РИОСВ, по установения с вътрешния правилник ред / на регистратура, с отбелязване на входящ номер и дата на постъпване/, като органът изпраща постъпилите становища на възложителя. Горното се налага с оглед обстоятелството, че в част от случаите интересът на възложителя е да не бъдат създавани и спазвани ясни правила за регистриране и оповестяване на постъпили становища, особено предвид нормите на чл.17, ал.2, чл.21, ал.1 */задължително провеждане на обществено обсъждане при наличие на две мотивирани негативни становища/* и чл.23, ал.6 от Наредбата.

IV. Издаване на становище по ЕО

1. Възложителят е длъжен да предостави на представители на компетентния орган достъп до проекта на плана/програмата и до съпътстващата го документация, включително до резултатите от консултациите с обществеността (чл. 23, ал. 5 от Наредбата).

2. В срок 30 дни от внасяне на искането компетентният орган – директорът на РИОСВ издава становище, въз основа на решение на експертния екологичен съвет /ЕЕС/ - чл. 25, ал. 1 от Наредбата.

3. Съгласно чл.23, ал.4 от Наредбата, в случай че при прегледа на документацията директорът на РИОСВ установи, че подаденото искане неоформено или комплектувано съобразно изискванията, в 7-дневен срок се връща на вносителя с указания. Срок за изпълнение на указанията отново не е предвиден в нормативния акт и административният орган го определя по своя преценка, поради което и тук важат съображенията, изложени относно чл.12, ал.2 от Наредбата.

4. Видно от чл.25, ал.3 от Наредбата, на свой ред, ЕЕС при съответната РИОСВ може да остави преписката «без движение», ако прецени, че информацията е непълна, неточна и при съмнение, относно достоверността ѝ. С решение ЕЕС изисква от възложителя да представи допълнената и/или преработена информация. Съществува дискреция при определяне и на този срок.

В случаите на чл.23, ал.4 и чл.25, ал.3 липсва дори аналогична на нормата на чл.12, ал.4 от Наредбата, според която в срока за произнасяне не се включва срока, даден от органа или ЕЕС за изпълнение на указанията, дадени на възложителя. Т.е. подаване на искането по чл.23 от възложителя, двете спирания на производството от директора на РИОСВ и от ЕЕС, изпълнението на двете отделни указания от възложителя, даването на становище от ЕЕС по ЕО и решението на директора на РИОСВ по ЕО, следва да се случат в тридесетдневния срок по чл.25, ал.1 от Наредбата. Практиката показва, че по своя преценка, отделните РИОСВ и помощните ЕЕС към тях определят и удължават срокове, няколкократно поставят изисквания към възложителя за предоставяне на допълнителни книжа, за уточнения и преработка на части от проекта.

5. В решението си експертният съвет включва мерките относно наблюдението и контрола при прилагането на ПП, съгласувани от възложителя и от органа, отговорен за прилагането на ПП (чл. 25, ал. 3 и 4 от Наредбата).

ЕЕС изготвя становището си по ЕО, като в този си дейност се ръководи освен от общите правила на ЗООС и Наредбата по ЕО и от Правилника за устройството и дейността на РИОСВ, и Правилника за функциите, задачите и състава на Експертните екологични съвети към РИОСВ, утвърден от Министъра на околната среда и водите през 2013 г. Предвидено е издаване от директора на Правилник за вътрешния трудов ред на съответните РИОСВ, но такъв не е достъпен на страницата на нито една регионална инспекция. При някои РИОСВ е посочено съществуването на Вътрешни правила за осъществяване на предварителен/превантивен контрол и Методики за прогнози и ЕО, но такива актове не са публикувани и не са достъпни на интернет страницата на МОСВ или на някоя от РИОСВ.

ЕЕС е част от специализираната администрация на РИОСВ, като едно от направленията на Дирекция «Превантивна дейност» е «ЕО и ОВОС». Предвиден е постоянен състав на ЕЕС, с не по-малко от петима членове, посочени поименно от директора и служители на съответната РИОСВ. В чл.8 от Правилника е предвиден и допълнителен състав на ЕЕС, включващ по един представител на общината или кметството, на МРРБ, МЗ, МЗХ и др. По преценка на директора на РИОСВ за всеки отделен случай се включват представители на академични институции и на неправителствени организации, осъществяващи дейност в областта на околната среда. Не са предвидени никакви условия и предпоставки, в които тези «факултативни» представители да бъдат поканени за участие в ЕЕС, няма и хипотези, предвиждащи задължително участие на допълнителните членове на съвета.

▪ С оглед огрънчения кръг от лица, имащи право на обжалване на ЕО, считам, че представителите по чл.8, ал.2 следва да бъдат включени в постоянния състав на ЕЕС, като бъде предвиден и ясен ред за подбора им и ред за определяне на представителността на самата екологична неправителствена организация, която ги излъчва.

▪ Следва да се отбележи, че въпреки високата степен на обществен интерес, охраняван с процедурата по ЕО /околна среда и човешко здраве/, лицата, които фактически анализират и дават становище по ЕО – експертите от ЕЕС, се назначават от директора на РИОСВ по реда на Закона за държавния служител и КТ, без провеждане на конкурс. Наложително е изменение на законодателството и въвеждане на конкурс при подбор и назначаване на членовете на ЕЕС.

▪ Уредбата на състава и организацията на работата на ЕЕС и РИОСВ предвижда много висока степен на оперативна самостоятелност на директора на регионалната инспекция, както и много възможности за въздействие върху дейността на членовете на ЕЕС и манипулиране на становището му.

б. След изготвянето на решението на ЕЕС директорът на РИОСВ издава становище по ЕО, като съгласува или не съгласува ПП. Становището за съгласуване се издава при наличие на четири кумулативни предпоставки – чл.26, ал.1, т.1. Отказва се съгласуване на ПП при наличие на една или повече от предпоставките, посочени в чл.26, ал.1, т.2 от Наредбата. Становището съдържа мотиви, мерки за предотвратяване на неблагоприятни последствия върху околната среда и мерки за наблюдение и контрол.

Следва да се обърне внимание на редакциите на текстовете на чл.26, ал.1, касаещи съдържанието и обхвата на преценката от органа, на резултатите от проведените консултации по реда на Глава четвърта от Наредбата, и тяхното правно значение при постановяване на крайния административен акт – становище по ЕО.

В чл.26, ал.1, т.1, буква «б» от Наредбата се предвижда, че директорът на РИОСВ издава становище по ЕО и съгласува ПП, когато в резултат на проведените консултации *«не са постъпили мотивирани възражения по законосъобразност»*. Тълкувайки редакцията са възможни четири хипотези:

- не са постъпили възражения;
- постъпилите възражения не са мотивирани;
- постъпилите мотивирани възражения са по целесъобразност;
- постъпилите възражения не са мотивирани и са по целесъобразност.

В чл.26, ал.1, т.2, буква «б» от Наредбата се предвижда, че директорът на РИОСВ издава становище по ЕО и не съгласува ПП, когато в резултат на проведените консултации «са получени мотивирани възражения срещу прилагането на ПП или по законосъобразност». Това е самостоятелно основание за отказ и тълкувайки нормата стигаме до извода, че съгласуване на ПП ще бъде отказано при следните хипотези:

- подадено е мотивирано възражение по целесъобразност;
- подадено е мотивирано възражение по законосъобразност на ПП

т.е. всяко подадено «мотивирано възражение» задължава директора на РИОСВ да откаже съгласуване на проекта. Следва да се отбележи ясно и че «мотивирано» в никаква степен не означава «основателно» /такова твърдение/поведение, което почива на правна норма и е в съответствие с предписаното нормативно поведение/.

Гореописаната колизия между основанията за съгласуване на ПП и основанията за отказ обезсмислят напълно провеждането на тази дълга, сложна и скъпа процедура по преминаване през съгласувателен режим, във връзка с ЕО на ПП. При наличието дори на едно «мотивирано» /не «основателно»/ възражение на гражданин или организация, сочещо незаконосъобразност или нецелесъобразност на ПП, подадено по реда на консултиране на доклада за ЕО на ПП, и без оглед на обстоятелството дали компетентният орган – директорът на РИОСВ е съгласувал или отказал да съгласува ПП, то огромна е вероятността решението му да бъде отменено като незаконосъобразно и постановено в нарушение на чл.26, ал.1, т. 1 ,буква «б» или т.2, буква «б» от Наредбата.

▪ Фактът на постъпването на каквито и да били «мотивирани» и/или «основателни» възражения, сочещи незаконосъобразност, или излагащи твърдения за нецелесъобразност на ПП, не следва да бъде извеждан като предпоставка, още по-малко като самостоятелно основание, при определяне на санкцията и крайния акт на административния орган. Видно от чл.26, ал.1, т.1, буква «а», при формиране на волята и и обективизирането ѝ в индивидуален административен акт – решение по ЕО на ПП, компетентният орган се ръководи от това дали предвижданията на ПП са в съответствие с нормативната уредба в областта на опазване на околната среда и човешкото здраве. При извършване на този анализ, компетентният административен орган преценява цялата информация по преписката, всички данни и документи, сред които и постъпилите възражения в процеса на консултиране на проекта с други органи, с граждани и организации. Извеждането на «възраженията» като самостоятелно основание за преценка в решаващата дейност по съответствие или не на ПП, респ. съгласуване или не на изготвената ЕО по конкретен проект, и то по толкова несвършен и противоречив начин, е ярък пример за корупционна среда и подлага на съмнение ефективността на целия разглеждан съгласувателен режим.

7. В 3-дневен срок от издаването му /чл.27 от Наредбата/, становището на директора на РИОСВ:

- се предоставя от органа на възложителя
- се оповестява от органа на интернет страницата и в сградата на съответната РИОСВ;
- се предоставя копие от директора на РИОСВ на органа по утвърждаване на ПП;

Възложителят е длъжен да оповести становището по подходящ начин в 3-дневен срок от получаването.

Органът по приемане и органът по утвърждаване на ПП са длъжни да оповестят становището по ЕО и при обявяване на ПП.

Влязлото в сила становище по ЕО е задължително условие за последващо одобрение на ПП, като органите по одобряване и прилагане на ПП следва да се съобразят с условията, мерките и ограниченията, посочени в становището на директора на РИОСВ.

V. Наблюдение и контрол при прилагане на ПП

Становището по ЕО определя и мерките за наблюдение и контрол при прилагане на ПП, включително и периодичността за изготвяне на справки и доклад по контрола и наблюдението. Съгласно чл.28 от Наредбата, административният орган по чл.4, издал становището по ЕО, е компетентен по наблюдението и контрола по изпълнението на предписаните мерки. Според чл.29 от Наредбата възложителят е длъжен да изготви обобщена справка и анализ за изпълнение на мерките и да ги представи на органа по чл.4 и на органа по прилагане на ПП.

Срокът за изпълнение на това решение е 14-дневен преди окончателното приемане или одобряване на ПП

VI. Такси и обжалване.

За издаване на становище по ЕО се събира такса в размер, определен в чл. 1, ал. 3 от Тарифата - 500 лв.

Становището на директора на РИОСВ по ЕО на ПП е индивидуален административен акт и подлежи на обжалване от заинтересованите лица чрез съответната РИОСВ пред Министъра на околната среда и водите и/или в 14-дневен срок от съобщаването му пред съответния Административен съд, по реда на АПК, в състав от един съдия, на основание чл. 132, ал. 1, чл. 133, ал. 1, предл. 1 и чл. 164 АПК.

Освен правото на възложителя да обжалва становището по ЕО, правен интерес имат и трети заинтересовани лица, за защита на конкретни граждански права, засегнати от акта – право на собственост, вещни права, права на концесионерите и др. Наблюдава се траен стремеж на неправителствени организации, работещи в областта на околната среда, за включването им в на кръга от лица с право на обжалване на становището по ЕО. Разширяването на кръга от лица, с право да обжалват по съдебен ред административните актове, издавани от компетентните органи в процеса на съгласуване на ЕО на ПП, до голяма степен ще постави инвеститорите в зависимост и ще създаде допълнителни условия за корупция. Следва да бъде развито, гарантирано и насърчено ефективното участие на граждани и организации в процеса на подготовка на становището по ЕО, като им бъде предоставяна пълна и обективна информация, право на достъп и възможност на изразяване на становище, във всички етапи от развитието на процеса.

В контекста на разглеждания регулаторен съгласувателен режим, следва да се припомни съществуването на *Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност /ЗОАРАКСД/*, който не само не се прилага на практика, но и съществуването му се пренебрегва напълно, както от законодателя, така и от страна на централни и местни органи на държавната власт, при издаване на подзаконовни актове и детайлизиране на правила по провеждане на регулаторните режими, сред които и изследвания. Законово регламентираният Административен централен регистър е хаотичен и не служи като надеждно средство за управление и мониторинг на регулаторните режими и въвежда в заблуждение бизнеса и гражданите. Задължителните публични регистри по процедурите по ЕО към отделните РИОСВ се водят формално, не са актуални, голяма част от базата данни е напълно нечетлива. Предвидено е Министърът на околната среда и водите, със своя заповед, да определи реда за водене на тези публични регистри, отговорните за воденето му лица, актуализацията и данните, които той следва да съдържа, но такава не е публикувана на страницата на министерството, поради което настоящия доклад не е в състояние да изследва доколко пълно и актуална е информацията в публичните регистри по ЕО. Отсъства всякакъв практически контрол върху органите, които не изпълняват точно, добросъвестно и в обществен интерес задълженията си, вкл. спазването на сроковете по издаването на акт по определен режим. Всичко това създава условия за безконтролно поведение на администрацията и е предпоставка за възникване на широк кръг корупционни практики.

РАЗРЕШИТЕЛЕН РЕЖИМ

ОБЛАСТ СТРОИТЕЛСТВО

Анализ на процедурите по въвеждане в експлоатация на строежите от I, II и III-та категории, съгласно чл. 175, ал. 2 от Закона за устройство на територията /ЗУТ/.

Популярната версия сред хората, имали досег със строителство е, че процедурата по въвеждане по експлоатация се състои в издаването на Акт 16 от Дирекцията за национален строителен контрол /ДНСК/.

Законът установява една доста комплексна процедура по въвеждане в експлоатация на строежите в Република България. Тя се налага от нуждата да се гарантира с държавна санкция и държавни гаранции допускането да функционира по предназначение едно човешко творение, което е концентрирало значителни финансови, човешки и технологични ресурси. Понякога – както в случаи с египетските пирамиди и софийското метро – ресурсите на цели държави и няколко поколения.

Ползването, експлоатацията на един строеж може да бъде опасно за ползвателите си, други лица в района на строежа или вече готовата сграда, налице са рискове за околната среда и инженерните мрежи. Именно за това обектите от I, II и III-та категории строежи, подробно описани в Наредба 1 от 2003 год. на МРРБ се допускат да функционират с разрешение на специализиран държавен орган. Към посочените категории се причисляват най-големите по обем както материален така и финансов строежи. По предназначението или обема си те засягат ежедневието на множество хора – там фигурират от атомни централи до пристанища и големи обществени сгради. Поради тези свои характеристики е осъзната от обществото необходимостта всички свързани със съществуването на тези обекти рискове да бъдат контролирани посредством процедурите по съгласуване и одобряване на инвестиционните проекти а преди пуска им в експлоатация – чрез най-тежкия административен режим – разрешителен.

Както посочихме в началото, за целта е налице подробно уредена комплексна процедура по въвеждане на обектите в експлоатация /цялото изложение по-долу ще има предвид само строежите от първите три категории, предмет на настоящия анализ/.

Процедурата започва непосредствено след окончателно завършване на строителството. Какво означава всъщност приключването на строителството можем да изведем от съдържанието образца на констативния акт, който задължително се съставя при приключването му между основните участници в строителството по реда на чл. 176 от ЗУТ.

Приключването означава приключване на основното строителство, почистване на терена от строителни отпадъци и премахване на временни постройки, изпълнение на сградните отклонения на техническите мрежи, възстановяване на разрушена пътна инфраструктура.

Освен цитирания констативен акт /образец 15/ след приключването на строителството се изготвят екзекутивни чертежи за несъществени отклонения от проектите по време на строителството, ако има такива, както и технически паспорт на строежа.

Процедурата по въвеждане в експлоатация продължава с подаване на заявление пред органа по чл. 177, ал. 2 от ЗУТ – ДНСК.

Процедурата има два възможни изхода – издаване на разрешение за ползване или отказ единствено в някоя от хипотезите на чл. 178, ал. 3 от ЗУТ. На тези основания за отказ от издаване на разрешение ще се спрем по-подробно поради пряка връзка предмета на настоящия анализ – идентифициране на нормативните предпоставки за създаване на корупционна среда.

Самата процедура по въвеждане в експлоатация от момента на подаване на заявление следва вътрешния си ход съгласно Наредба 2 от 2003 год. на МРРБ.

Ще се спрем на основните й стъпки за да откروим ясно функциите и отговорностите на всички участници в процеса а впоследствие да анализираме възможностите за нерегламентирани взаимоотношения между тях.

Процедурата по Наредба 2 предвижда първоначално към заявлението в органите на ДНСК да се внесе един основен набор от документи, който дава основание на съответния началник на звеното да издаде заповед за назначаване на Държавна приемателна комисия (за

краткост – ДПК). Лисата на някой от тези документи естествено дава основание за отказ от издаването на такава заповед.

Тези документи включват документите за собственост, издаденото разрешение за строеж, доклад на лицето, упражняващо строителен надзор, констативен акт за годността на строежа обр. 15 и др. технически документи.

Държавната приемателна комисия /ДПК/ се назначава от съответния началник на звено на ДНСК според вътрешно определените правомощия в 7-дневен срок. Самата работа на ДПК следва да приключи в 10-дневен срок.

Приемателната комисия се председателства от представител на ДНСК и съгласно чл. 5 от Наредба 2 се състои от: възложителя или упълномощено от него лице, лицето, упражняващо строителен надзор и представители на ДНСК, както и на специализираните контролни органи. Специализирани контролни органи са тези на ПБЗН (пожарна безопасност и защита на населението), общините, експлоатационните дружества, инспекции по околната среда и други, които могат да бъдат привлечени със заповед на председателя, съгласно чл. 7, ал. 4 от Наредба 2.

Всеки член на комисията подписва протокол образец 16, с който държавата в лицето на ДНСК приема, че обектът е годен за въвеждане в експлоатация или констатира, че не може да бъде въведен по причини, подробно изброени в чл. 14 от Наредба 2.

От текстовете на Наредба 2 се налага изводът, че който и да е член от комисията да има забележки по реда на чл. 14 от същата наредба, както и общо да не е съгласен с „решения или констатации“ на комисията, може да откаже приемането на обекта. Тази хипотеза не е изрично уредена но на практика председателят на ДПК няма възможност еднолично да вземе решение вместо специализиран орган, нито е предвидена някаква форма на мнозинство при вземане на решение за разрешаване или отказ. Причината е, че обикновено освен на национални обекти в комисията участва по един представител на специализираните органи и е невъзможно друг специалист или мнозинство да оборят мнението на службата за пожарна безопасност.

В същото време всяко особено мнение на член на комисията се оформя писмено до председателя в кратък срок /3 дни/, а самият председател съставя писмено становище по тези особени мнения. Това възможно развитие на административния процес е уредено в чл. 15 от Наредба 2. Характерно за процедурата е, че предвидените срокове са кратки – 7 дни за назначаване на ДПК, 10 дни за заседания /възможност за удължаване до 10 дни/, внасяне на особени мнения – 3 дни. За последните заедно със становището на председателя е предписано, че стават неразделна част от акт 16, т.е. – не е възможно укриването на информация от другите участници в процеса.

Установяване и превенция на корупционни практики. Идентифициране на корупционни практики. Установени до момента системи за противодействие

Във всяка човешка дейност, при която се обменят блага е възможно да се създаде корупционна практика – инцидентна или съзнателно поддържана във времето (чрез различни управленски практики или използване на недостатъци в нормативната уредба).

1. За възникването на корупция са необходими две страни, които имат интерес да обменят блага, но това обществено явление се отличава от търговията, тъй като задължително едната страна обменя блага, които са чужди но са поставени под нейно управление, разпореждане или охрана. Конкретно при корупция на държавен орган се заменят публични финанси, имущество или административна власт срещу материални облаги. Разглежданият анализ е твърде интересен, тъй като при въвеждането на обектите в експлоатация с административна власт са снабдени и представителите на експлоатационните дружества, които са частна собственост. От тях зависят и ред предшествващи процедури – например своевременното сключване на договори за присъединяване на обектите към техническите мрежи.

Доколкото закона очертава кръгът на участниците в ДПК, разпределението на интересите в този кръг е явно: възложителят, подпомаган от лицето, упражняващо строителен надзор разчита да получи административна санкция във формата на положителен приемателен протокол, съответно – разрешение за ползване. От другата страна са всички останали участници, всеки със своите правомощия да повлияе на процеса. Съществен момент е, че със

своята заповед Началникът на ДНСК назначава в ДПК конкретни лица поименно. Тези лица в действията си като членове на комисията са абсолютно независими, т.е. формално не могат да получат нареждане да приемат или не даден обект. Съответно те притежават еднолична административна власт (правомощия) за конкретния случай. Концентрацията на такава административна власт в ръцете на един човек (длъжностно лице) е самостоятелна предпоставка за корупция. Преценката на конкретния специалист, дори и субективна на практика не подлежи на никакъв контрол.

2. Предпоставките, посочени в предходната точка дават като минимум следните възможности за създаване на условия за корупция:

2.1. Всеки участник в ДПК е възможно да посочи несъществуващи недостатъци на строежа или да премълчи съществуващи такива в зависимост от нагласата си за подтикване към подкуп на заинтересованото лице – възложителя. Това е възможна хипотеза, тъй като никога друг участник в ДПК не може да оспори компетентността и квалификацията на друг по съответната специалност. Същевременно забележките или особеното мнение на даден участник, които препятстват въвеждането в експлоатация са необжалваеми, т.е. няма възможност за арбитраж на становището. Възложителят във всички случаи е притиснат от договорни срокове за въвеждане в експлоатация и се оказва в законов капан. Той е принуден или да търси съответен „подход“ към члена на ДПК за оттегляне на забележките или да се примири с прекратяване на ДПК и риска от загуба на съответната такса /подробно уредени в Тарифа 14 на МРРБ/. Изключваме варианта, в който се премълчават недостатъци срещу подкуп; този вариант не е честа практика поради доста очевидната му проява пред останалите членове на ДПК. Такъв вариант би довел най-често до информиране на ръководителя на съответния служител и съответните за него негативни последици. Премълчаването на недостатъци се проявява най-вече по повод представената на ДПК документация. Поради значителния ѝ обем от стотици а често и хиляди страници, най-често всеки член на ДПК обследва само частта от нея, за чиито „ресор“ отговаря – например държавният служител от ПБЗН проверява плановете за пожарна безопасност, проектите за пожароизвестяване, пожарогасене в част „водопровод и канализация“, сертификати за огнеустойчивост на материалите, изпълнението на място на замонолитване на отвори, монтирани сигнализации и др. В посочения пример служителът може да приеме документално приложени сертификати за истински въпреки, че при оглед не кореспондират с вида на вложените на място материали. Такива практики напоследък срещат естествен отпор от заинтересованите фирми, които търгуват или произвеждат надлежно сертифицирани материали. За да се избегне спекула и да се влагат по-евтини материали, посочените фирми вече редовно вписват в сертификатите закупените количества и номерата на фактурите по които са доставени.

2.2. Твърде честа практика е въвеждането от един участник в ДПК на изисквания към строежа, които са въведени нормативно значително след одобряването на инвестиционните проекти. Такава спекулация се извършва например с Наредба № 4 от 1 юли 2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания на МРРБ, както и с Наредба № Из-1971 от 29 октомври 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар. Действително, такива корупционни техники се прилагат основно от общинските звена за строителен контрол, които се явяват регистратори на строежите от IV-та и V-та категории строежи и значително по-рядко се срещат при ДПК.

Както посочихме и по-горе – няма предвиден контрол върху становищата и особените мнения на никога от участниците в ДПК, съответно поведението им е безнаказано дори и да бъде погрешно преднамерено.

2.3. Трета и съществена възможност за създаване на корупционна среда при въвеждане в експлоатация на всички строежи са извършване на присъединяването на строежа към инженерните мрежи и съоръжения. Това присъединяване е задължителна предпоставка – и законова и практическа за функционирането на един обект. Процедурите по присъединяване, провеждани от експлоатационните предприятия траят между 1 и 3 години, дори когато възложителят финансира изцяло за своя сметка необходимите съоръжения /напр. трафопост, участъци от водопровод и канал/. Самите ЕРП-та определят срокове за запазване на нов обект в договорите си от 24 до 36 месеца. За участие в ДПК се посочват обикновено служители от

експлоатацията на съответния район, които винаги са в състояние да посочат ред недостатъци при присъединяването, независимо, че в повечето случаи отстраняването на пропуските е задължение на техните собствени предприятия.

2.4. Най-критичните девиации в процеса по въвеждане в експлоатация е игнорирането на съществени недостатъци /конструктивни, инсталационни/ или съществени отклонения от обемите по проект /надвишаване на допустимата височина, хоризонталните габарити, несъответствие на вътрешното разпределение по чертеж/. Тези пропуски могат да бъдат направени най-вече от представителя на общинската администрация в ДПК.

2.5. Председателят на комисията от ДНСК най-трудно може да повлияе върху процеса на работата на ДПК освен с лоша организация и неспазване на сроковете. Тези рискове обаче са несъществени, тъй като изпълнява функциите си въз основа на заповед на Началника на ДНСК и при сезиране на висшестоящия орган председателя на ДПК лесно може да бъде сменен или да му бъде наложено дисциплинарно наказание. От друга страна председателят трудно може да повлияе на друг член от ДПК, доколкото всеки член е служител на друго ведомство и няма служебна обвързаност към него. На практика председателят на ДПК е строго обвързан с изпълнението на административната процедура, за изпълнението на която редът е стриктно определен а сроковете са разумно кратки. Не е налице дори теоретична възможност председателят на ДНСК да създаде предпоставки за корупция. Неговата заповед за отказ за въвеждане в експлоатация е преодолима чрез отстраняване на причините за отказа и внасяне от възложителя на ново искане за въвеждане в експлоатация.

Евентуална съществена възможност за корупция на представителя на ДНСК, макар инцидентна възниква когато сроковете за въвеждане в експлоатация са критични от икономическа гледна точка. Едно такова ускоряване на процедурите до максимален предел се наложи в края на месец юни, 2012 година при въвеждане в експлоатация на множество фотоволтаични централи. Критичната дата беше 30 юни, тъй като въведените в експлоатация ВЕИ централи след тази дата получиха почти два пъти по-ниска цена за дългосрочно изкупуване на ел. енергията по решение на ДКЕВР. В тази ситуация от ДНСК се даде приоритет на въвеждането в експлоатация именно на такива обекти за сметка на изчакването на всички останали. Формално процедурите не бяха нарушени, напротив – въвеждана се фотоволтаични паркове с похвална експедитивност.

3. Идентифицирането на корупционни практики в описвания административен процес е лесно за професионалния възложител – инвеститор, строител. За обикновените граждани добър съветник се явява лицето, упражняващо строителен надзор. След като изтъкнахме в предходната точка какви са възможностите на всеки участник да препятства или подпомага приемането на обекта като годен за експлоатация, следва изброим практическите способности, по които един гражданин, представител на бизнеса или неправителствения сектор, които не познават административния апарат, да разберат, че са жертва на корупционна схема в хода на въвеждането на един обект в експлоатация.

3.1. На първо място следва да се отбележи, че един инцидентен, непрофесионален възложител при всички случаи ще се довери на лицето, упражняващо строителен надзор /консултант/ да контактува с административния апарат. Нещо повече – възложителят, дори и професионалният такъв заплаща възнаграждение на това лице включително и за тази дейност – координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация, както гласи чл. 166, ал. 2 от ЗУТ. Следователно консултантът е лицето, което може да установи дали се спазват сроковете и процедурите от страна на другите участници в ДПК. В хода на работата на комисията консултантът лесно може да установи дали се правят например устни забележки към документацията и изпълнението на обекта, които не се документират писмено до последния момент от определения срок. Консултантът веднага може и да уведоми възложителя дали тези забележки са съществени или са пренебрежими и не могат да доведат до отказ от приемане. По този начин лесно се установява корупционна схема когато консултантът, който е нормативно установен съветник на възложителя, е достатъчно образован и опитен за да направи преценка на всяка забележка в процедурата – устна или писмена. В редките случаи на корупция при този разрешителен режим консултантът е възможно най-добрият и посредник за евентуален подкуп; той контактува редовно със служителите, участващи в приемателни комисии, икономическата му дейност е зависима пряко от тях, следователно се ползва с тяхното доверие. Възложителят

би получил предложение за корупционна сделка най-вероятно по този канал, при което би бил пряко информиран и няма да е необходимо да изследва вероятностите дали е замесен в корупционна схема или не.

3.2. Друг сигурен способ за идентифициране на корупционна схема е педантизмът на участниците в ДПК или обратното – прекалено общо формулираното негативно становище. В първия случай се отразяват недостатъци по документацията /напр. липса на номерация на страници, стил на списване на заповедната книга, срок на годност на определен сертификат/ или несъществени недостатъци по изпълнението, макар и в рамките на нормативните допуски, наложени от чисто технологични съображения.

Във втория случай забележките гласят: „...строежът не отговаря на изискванията на чл. ... от Наредба ...“, без да се уточнява кой елемент и по каква причина не отговаря на въпросния текст.

В посочените две хипотези следва да се има предвид, че строителната материя е вероятно по-силно регулирана и от банковите институции и нормативно са обхванати всичките ѝ аспекти, като например в ЗУТ намират място дори режимите на строителство в чужд имот, на отчуждаване и много други. Само фактът, че на видовете строежи, устройството на територията, актовете и протоколите по време на строителството, въвеждането в експлоатация са посветени отделни наредби показва, че строителната дейност се движи в строга регулаторна рамка и всяко своеволно нейно изкривяване е почти сигурен признак за корупция отколкото на некомпетентност.

3.3. Трети способ за идентифициране на корупционна схема е когато априори, преди започване на работа на местообекта или по документацията се заговори между членове на ДПК за относително ниските им трудови възнаграждения, „огромната“ натовареност и прочие оплаквания. Такива реплики и коментари представляват директна покана за нерегламентирани плащания и за най-недосетливия възложител. Използва се психологическия лост за някакви хипотетични разкрития на комисията в разрез с интереса на възложителя за предаване в срок на обекта. Подобна практика се използва понякога и спрямо строителя, чието окончателно разплащане с възложителя в много случаи зависи от успешното въвеждане на обекта в експлоатация.

4. От формална страна процедурите за установяване на корупционни практики в процеса на въвеждане на строежите в експлоатация не се отличават от тези в която и да е област, като и тук акцента попада върху доказването на тази практика. Всяко несъответствие в работата на членовете на ДПК с предписаните процедури може да бъде повод за сезиране на прекия ръководител, който да извърши съответната проверка. Тази форма на защита от корупция е най-ефективна за момента. Доколкото обаче административния процес в случая е твърде комплексен, доказването, че едно негативно становище представлява превишаване на права или покана за подкуп е невъзможна задача. Налице са телефони за контакт както със специални служители на ДНСК за борба с корупцията, така и на Министерство на инвестиционното проектиране /МИП/ и на Министерски съвет. Не са налице телефони за борба с корупцията при експлоатационните дружества и това е лесно обяснимо: това са частни компании, при които постигането на благоприятни за възложителя възможности са постижими само чрез корупция на висши служители /напр. ускорено изграждане на трафопост и др./. Тези дружества са в ролята и на доставчик на обществени услуги и на административен орган едновременно и няма възможност да обвинят сами себе си в корупция, въпреки вътрешния конфликт на интереси.

5. Начините за сигнализиране на компетентните държавни органи при установяване на корупционно поведение са чрез жалба или сигнал до органите на МВР или Прокуратурата на Р България, до Министъра на инвестиционното проектиране, до инспектората на Министерски съвет. Такава жалба обаче не може да се очаква от участник в ДПК, тъй като комплексната материя изключително би затруднила който и да е орган да прецени действията на отделен участник в една цяла комисия. Независимо от изхода на една проверка, единствен ощетен би бил самия възложител тъй като въвеждането на обекта му в експлоатация би се отложило поне до приключване на проверката на сигнала или жалбата. По тези причини досега не е известен случай на установена корупция в ДНСК. Има случаи на дисциплинарни наказания поради приемане на явно негодни за експлоатация обекти, но не и случай на установена корупция.

В обобщение към тази глава от изследването можем да кажем, че разрешителният режим по въвеждане в експлоатация на строежите се отличава съществено от другите разрешителни режими поради това, че административният процес се ръководи от един орган, но участват много независими инстанции и предприятия със собствена и уникална тежест. В почти всички останали случаи процесът по даване на разрешение за някаква дейност се развива изцяло в рамките на един държавен или общински орган. Такъв пример е даване на разрешение за строеж – издава се от главния архитект на общината еднолично. Възможностите за създаване на корупционни практики са налице, но вероятността за възникването им в описания процес е сравнително малка и касае повече отделни участници в ДПК – представители на специализирани държавни органи и експлоатационни предприятия и в нищожна степен представителите на ДНСК.

Превенцията на корупционните практики в описания административен процес се състои в изрядна подготовка на строителната документация, добросъвестна и професионална работа на всички участници в проектирането и строителството, стриктна и своевременна надзорна дейност на консултанта. Незначителни пропуски могат да бъдат отстранени в срока за работа на комисията, което също снижава корупционния риск, като се избягва възможността за отказ от приемане.

ЛИЦЕНЗИОНЕН РЕЖИМ

СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА

Въведение

Предоставянето на социални услуги за деца от доставчици, които не притежават статут на държавни или общински юридически лица, е допустимо след тяхното лицензиране по реда на Закона за закрила на детето, предвид обществената значимост на тази дейност и нейната насоченост към едни от най-уязвимите членове на обществото. Не на последно място по значимост е и обстоятелството, че предоставянето на социални услуги за деца се обезпечава посредством обществени ресурси (бюджетни средства, средства по европейски и международни проекти, фондонабиране и др.). Съгласно *Анализа за дейността през 2012 година на лицензираните от Държавната агенция за закрила на детето доставчици на социални услуги за деца*, финансирането на предоставяните от лицензирани доставчици през 2012 г. социални услуги се извършва както изцяло от държавния бюджет, така и с директно фондонабиране или проектна дейност. За същия период лицензираните доставчици са реализирали 148 проекта по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” и други европейски и международни фондове на стойност 14 276 182 лв.

Активните лицензи към 31.12.2012 г. са 281 бр. за 361 бр. социални услуги за деца, предоставяни от 241 дружества и организации. През 2012 г. са издадени и подновени общо 108 лиценза на 96 дружества и организации за 140 бр. социални услуги за деца. През отчетния период председателят на ДАЗД е отказал издаването на лиценз на 6 организации и е прекратил 7 лиценза.

Като всяка административна дейност, свързана с издаването на лицензи, и тази по лицензирането на доставчици на социални услуги за деца, се характеризира с повишен корупционен риск, което изисква яснота в нормативната уредба, пълна прозрачност на процедурата и осъществяване на завишен административен контрол.

Описание на процедурата

Издаването и подновяването на лиценз на юридически лица и на физически лица, регистрирани по Търговския закон, за предоставяне на социални услуги за деца до 18 години, се извършва по реда, определен в Закона за закрила на детето /ЗЗД/ и Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето /ППЗЗД/.

Компетентен орган

Издаването на лиценз за предоставяне на социални услуги за деца е в правомощията на *председателя на Държавната агенция за закрила на детето (ДАЗД)*, съгласно чл. 17а, ал.1, т.5 от Закона за закрила на детето (ЗЗДет.).

Председателят на ДАЗД издава лиценз за предоставяне на социални услуги за деца *по предложение на комисия*, съставена от представители на различни ведомства: Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и Агенцията за социално подпомагане (чл.43б, ал.1 от ЗЗДет.).

Лицензът се издава за срок 3 години, той е личен и не може да се преотстъпва.

Изисквания към кандидатите

Социални услуги могат да извършват лица по чл. 18, ал. 1, т. 3 или 4 от Закона за социално подпомагане, който регламентира правно-организационната им форма и държавата по регистрация. По отношение на правно-организационната си форма кандидатите могат да бъдат както физически лица, регистрирани по Търговския закон (еднолични търговци), така и

юридически лица. Допустимо е да кандидатстват не само български лица, но и физически лица, извършващи търговска дейност, и юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава от Европейското икономическо пространство.

Освен горните предпоставки, кандидатът за издаване на лиценз е необходимо да отговаря на изискванията посочени в чл. 43в от ЗЗДет.:

- да не е обявен в несъстоятелност или да не е в производство за обявяване в несъстоятелност;

- да не е в ликвидация;

- да не е осъждан за престъпление от общ характер, като за юридическите лица това изискване се отнася за членовете на управителните им органи;

- да предлага социални услуги, които отговарят на стандартите, определени в *Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца*.

Процедура по лицензиране

- Съгласно чл.43г, ал. 3 от ЗЗДет. процедурата по лицензиране се определя с правилника за прилагане на закона.

- Процесът по издаване на лиценз на доставчиците на социални услуги за деца е подробно разписан и във ***Вътрешна процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца, утвърдена от председателя на ДАЗД на 18.10.2013 г.*** Подробното му разписване, от една страна, е предпоставка за стандартизиране, прозрачност и предвидимост на процеса, но от друга страна на места води до „дописване на закона“, с предвиждане на процедури и правомощия, които не са регламентирани в относимите нормативни актове.

Необходими документи

Необходимите документи, които кандидатите подават до председателя на ДАЗД, са посочени в чл. 34, ал.3 от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето (ППЗЗД):

1. Заявление по образец (приложение № 6 към ППЗЗД). В заявлението се посочват идентификационните данни за лицето и наименованието на социалната услуга, за която се прави искането. Образецът съдържа опис на документите, които кандидатът следва да приложи.

2. Към заявлението се прилагат следните документи:

2.1. Документи, издадени от компетентен орган, удостоверяващи определени ***формални критерии***:

- заверен препис от решение за първоначална съдебна регистрация;

- удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението;

- удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд (само за лицата, регистрирани по Търговския закон);

- удостоверение, че лицето не е обявено в ликвидация (само за лицата, регистрирани по Търговския закон);

- заверен препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ и/или единен идентификационен код ЕИК;

- свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица - на членовете на управителните им органи;

2.2. ***описание на социалната услуга*** – посочване за кого е предназначена услугата; дейностите, които ще се извършват; човешкия и материалните ресурси, финансов план.

Изискванията към описанието на социалната услуга/услуги съгласно утвърдената от председателя на ДАЗД ***Вътрешна процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца*** са следните:

По отношение на всяка услуга, за която физическото лице или организацията кандидатства следва да се прилагат отделни описания. Описанието на услугата/услугите трябва да е заверено с подписа и печата на заявителя, като за всяка отделна социална услуга се описват:

- Целеви групи - за кого е предназначена услугата (например: деца в неравностойно положение; деца с увреждания; деца със специални образователни потребности; семейства и пр.), възрастова граница на децата, капацитет на услугата и др.

- Дейности - специфичните дейности, които доставчикът ще предоставя по услугата, съобразени с утвърдените методики за социални услуги.

- Човешки ресурси - броя и квалификацията на специалистите и доброволците, които ще бъдат включени в осъществяването на дейностите по услугата. Броят и квалификацията им трябва да са съобразени с разписаните дейности и капацитет на услугата.

- Материална база - точен адрес на мястото, където ще се предоставя услугата, телефон, e-mail, лице за контакти, както и описание на базата и условията за осъществяване на дейността.

- Финансов план - примерен годишен план на финансовите средства, необходими за издръжка на услугата (например: заплати/хonorари на персонал, разходи по включените дейности в услугата, наем/и, режийни, транспорт, административни и др.) Във финансовия план е задължително да се посочат възможните източници за финансиране на дейностите по услугата - чрез държавно делегирана дейност, чрез кандидатстване по проекти и програми, собствени средства на организацията, дарения и спонсорство и др.

- Партньори - партньорите при осъществяване на дейностите и начина на взаимодействие и сътрудничество с тях (институции, организации, НПО) при предоставяне на услугата. Задължително трябва да е отразено сътрудничество с Дирекция „Социално подпомагане“ - Отдел за закрила на детето в района, в който ще се предоставя услугата.

Комисия по лицензиране

Заявленията се разглеждат по реда на постъпването им от комисия, съставена от представители на различни ведомства: Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и на Агенцията за социално подпомагане.

Предложенията за членове на комисията се правят от съответните министри, респ. от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане, а *поименният ѝ състав* се утвърждава от председателя на Държавната агенция за закрила на детето. Дейността на комисията се подпомага административно от Държавната агенция за закрила на детето.

Заседанията на комисията са редовни, ако на тях присъстват две трети от всичките ѝ членове. Комисията разглежда заявленията за лицензиране, провежда обсъждане и взема решение с явно гласуване с мнозинство повече от две трети от присъстващите членове.

Комисията може при необходимост да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето. За заседанията ѝ се води протокол.

Съгласно чл. 37, ал.2 от ППЗЗД комисията следва да се произнесе с мотивирано предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за издаване или за отказване на лиценз в едномесечен срок от постъпването на заявлението

Когато се установи неточност или непълнота в документите по чл. 34, ал. 3 от ППЗЗД комисията е длъжна да уведоми заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението и да даде указания и срок за отстраняването им. В този случай едномесечният срок за произнасяне на комисията спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на непълнотите.

Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава лиценз или отказва издаването му, ако заявителят не отговаря на условията, посочени в чл. 43в от ЗЗДет., не по-късно от два месеца от постъпване на заявлението за издаване на лиценз.

Оперативна самостоятелност на решаващия орган

При вземане на решение за издаване или отказ от издаване на лиценз компетентният орган в лицето на председателя на ДАЗД реализира своята **дискреционна административна власт**, като преценява дали заявителят отговаря на условията, изчерпателно посочени в чл. 43в от ЗЗДет. Доколкото критериите по т. 1-4 от чл. 43 за формални, то оперативната му самостоятелност се проявява при оценката на социалните услуги, които кандидатът предлага и тяхното съответствие на стандартите, определени с *Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца*, изхождайки от описанието на социалната услуга, което се прилага към Заявлението за издаване на лиценз. Ползвайки се с оперативна самостоятелност, дадена му от закона, административният орган следва да преценява и избира своето поведение в рамките на закона и съобразно целта на закона.

Спецификата при конкретния лицензионен режим се състои, в обстоятелството, че **част от сложния фактически състав по издаване на лиценз е предложението до административния орган на предвидената в ЗЗДет. специализирана комисия по лицензиране**. От формулировката на чл. 43б, ал.1 и чл.43г, ал.1 от ЗЗДет. може да се направи обоснован извод, че законодателят е обвързал решението на административния орган с предложението на специализираната комисия по лицензиране. В този смисъл, председателят на ДАЗД не само не може да издаде решение, преди да е получил предложението на комисията, но и не следва да се произнася по начин, различен от предложението на комисията. На практика решението по същество се взема от специалната комисия по лицензиране, която съгласно закона има експертни и консултативни функции.

Вътрешен ход на процедурата – преглед на документите и експертно становище

1. Процесът по издаване на лиценз на доставчиците на социални услуги за деца е подробно разписан във **Вътрешна процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца**, утвърдена от председателя на ДАЗД на 18.10.2013 г.

Заявлението за получаване на лиценз и придружаващите го документи се подават в деловодството на ДАЗД и се завеждат в регистъра на деловодно-информационната система от експерт от Дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“ /Д „АПФСО“/.

В конкретната Вътрешна процедура липсва изрично разписано изискване незабавно да се издаде входящ номер на заявителя, както и да се направи проверка от деловодителя относно наличието на всички описани в заявлението документи. Това може да доведе до забавяне на процеса на произнасяне, както и до загуба на вече приложени документи в хода вътрешната процедура.

2. Следващият етап от вътрешния ход на процедурата е предоставяне на документите на **юрисконсулт от Д „АПФСО“** за установяване на наличност, допустимост и валидност по отношение на формалните критерии за оценка. При наличие на несъответствия, юрисконсултът писмено отразява своите бележки, като ги прилага към пакета документи. Обстоятелствата, отнасящи се до юридическите и физическите лица, регистрирани по Закона за Търговския регистър, се проверяват, чрез справка в електронния регистър на Агенцията по вписванията, като документите, удостоверяващи горните обстоятелства, се разпечатват на хартиен носител и се прилагат към преписката. За целта се ползва посочения в заявлението на кандидат-доставчика единен идентификационен код /ЕИК/.

3. След становище от юрисконсулт, с резолюция на председателя на Комисията по лицензиране към секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране се изготвя **предварително експертно становище** във връзка с полученото заявление. Извършва се вторичен преглед на резолираните документи, за установяване на наличност, допустимост и валидност. Съгласно Вътрешната процедура при установяване на пропуски и в случаите, в които те са оценени като несъществени и бързо отстраними, се осъществява контакт по телефона със заявителя, с цел отстраняването им.

Видно е, че в случая на служителите в ДАЗД е предоставена възможност, съгласно действащата Вътрешна процедура, да преценят по кои заявления има несъществени пропуски, за които заявителят може да бъде уведомен по телефона, и кои пропуски са

съществени и кандидатът за лиценз следва да бъде информиран за тях по законово установения ред. Съгласно чл. 37, ал.2 и 3 от ППЗЗД комисията уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението при установена неточност или непълнота в документите и дава указания и срок за отстраняването им. В този случай срокът за произнасяне спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на непълнотите. Разписаната във Вътрешната процедура възможност за преценка и уведомяване извън законовия ред, може да постави заявителите в неравнопоставено положение по между им по отношение на бързината, сроковете и крайното решение на административния орган при издаване на лиценз за предоставяне на социални услуги за деца.

За всяко подадено заявление се изготвя експертно становище до Комисията по лицензиране от секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране. Становището задължително съдържа мотивирано предложение за издаване или отказ от издаване на лиценз и се изготвя по образец съгласно Вътрешната процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца. Предварителното експертно становище може да изразява и необходимостта от предоставяне на допълнителна информация.

Във вътрешния ход на процедурата е предвидено предварителното експертно становище да се изпраща по електронен път до всички членове на Комисията, „след съгласуване от председателя на Комисията по лицензиране“. Тази формулировка безспорно буди интерес по отношение необходимостта от „съгласуване“ на експертното становище с председателя на комисията, преди изпращането му до всички останали членове. Не е ясно по отношение на какво ще бъде извършено това предварително съгласуване и в случай, че председателят на комисията по лицензиране има някакви забележки по него, от какво естество могат да бъдат те. На практика, в случай че председателят на комисията по лицензиране не е съгласен поради някаква причина с предварителното мотивирано експертно становище, то не може да бъде изпратено за разглеждане от останалите членове на комисията, съгласно разписаната и утвърдена Вътрешна процедура.

Комисията по лицензиране провежда минимум едно заседание месечно, като при получаване на повече от десет заявления е допустимо да се свика и допълнително заседание. Заседанията на комисията са редовни, ако на тях присъстват две трети от всичките ѝ членове. При уважително отсъствие и в краен случай, се допуска предоставянето на писмено мнение на отсъстващ член на Комисията по становищата, които ще бъдат разглеждани на съответното заседание.

При всяко заседание се води протокол от секретаря/заместник-секретаря на Комисията, като за целта е въведена протоколна книга. В протокола задължително се описват взетите решения отделно по всяко заявление и изразените мнения на членовете на Комисията по лицензиране.

Поканата за заседание на комисията по лицензиране се изпраща в 7-дневен срок преди заседанието от секретаря на Комисията до членовете ѝ. В същия срок и експертните становища по заявленията на кандидатстващите доставчици се изпращат от секретаря на Комисията по електронната поща на всички нейни членове.

Срокът за произнасяне на комисията е един месец от постъпването на заявлението. Комисията прави мотивирано предложение до председателя на ДАЗД за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз, както и необходимост от допълнителна информация.

Комисията уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението при установена неточност или непълнота в документите или в описанието на услугата, като дава указания и срок за отстраняването им от 14 дни. В този случай срокът за издаване на лиценз спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на неточностите.

При необходимост Комисията по лицензиране може да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето.

Вътрешната процедура по лицензиране съдържа текст озаглавен „Конфиденциалност и избягване конфликт на интереси“, съгласно който информацията относно решенията на Комисията по лицензиране, касаещи кандидатите за издаване на лиценз, както и относно други кандидат-доставчици, които са в процедура по лицензиране, се предоставя само по официален път. Предвидено е задължение за експертите да декларират наличието на несъвместимост и/или частни интереси, съгласно на чл.12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси. Никъде в текста на документа не е предвиден ред за мониторинг на дейността по лицензиране с оглед превенция и разкриване на корупция, нито ред за подаване на сигнали от страна на гражданите при съмнения за корупция и конфликт на интереси.

На основание взетите решения на Комисията по лицензиране, секретарят/заместник-секретарят на Комисията изготвя *становище на Комисията* по разгледаното заявление за:

- издаване на лиценз;
- подновяване на лиценз;
- прекратяване на лиценз/част от лиценз;
- отнемане на лиценз;
- отказ от издаване на лиценз;
- необходимост от допълнителна информация.

При изготвено становище на Комисията по лицензиране с искане за допълнителна информация се предприемат следните действия:

- В 7-дневен срок от разглеждането на заявлението председателят на Комисията уведомява писмено заявителя, на посочения от него адрес за кореспонденция и дава допълнителни указания;
- В срок от 14 дни от получаването на писмото, изпратено с обратна разписка, която се съхранява в деловодството, заявителят следва да предостави в ДАЗД изискваната документация и/или информация.
- Проверката на постъпилата изисквана допълнителна информация от заявителя се извършва от юрисконсулт/член на Комисията/ и секретаря/заместник-секретаря на Комисията;
- В случай, че в 14-дневния срок не постъпи изискваната документация и/или информация, в Комисията се внася мотивирано експертно становище да бъде отказан лиценз на заявителя.

4. На основание взетите решения на Комисията по лицензиране, **председателят на Комисията изготвя докладна записка до председателя на ДАЗД с предложение** за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Към докладната записка се прилагат съгласувани от председателя на Комисията становища на Комисията по лицензиране и протоколната книга. Комплектът документи се предоставя на председателя на ДАЗД за окончателно решение.

5. Председателят на ДАЗД поставя резолюция по докладната записка, въз основа на която секретарят/заместник-секретарят на Комисията **подготвят заповеди** за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Заповедите се съгласуват от председателя на Комисията и юрисконсулт от Д „АПФСО“, и се подписват от председателя на ДАЗД.

6. Заповедите за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз **се изпращат по пощата** на посочения от заявителите адреси в 7-дневен срок от датата на издаването им.

Срок за издаване и съдържание на лиценза

В *двумесечен срок* от постъпване на заявлението за издаване на лиценз председателят на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на комисията по чл. 43б от ЗЗДет.

издава лиценз или отказва издаването му, ако кандидатът не отговаря на условията, посочени в чл. 43в от ЗЗДет.

Лицензът съдържа следните реквизити: титуляря на лиценза; социалните услуги, за които се издава лицензът; срока на лиценза.

Такса за издаване на лиценз

При издаване или подновяване на лиценз се заплаща такса в размер 50 лв., която се внася във фонд "Социално подпомагане" – чл. 45 от ППЗЗД

След издаване на заповедта и преди да бъде издаден лиценз заявителят представя платежен документ за платена такса за издаването му.

Съгласно чл. 38, ал.5 от ППЗЗД ако в срок до 2 месеца от датата на издаването на заповедта за издаване на лиценз заявителят не плати по сметка на фонд "Социално подпомагане" дължимата такса за издаването му или не представи платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, заповедта се отменя, а лицензът не се издава.

От горепосоченото е видно, че правната уредба относно размера и начина на събиране на таксата за издаване на лиценз няма влияние върху корупционните рискове в процеса на лицензиране на доставчиците на социални услуги за деца.

Обжалване

Съгласно чл. 43е от ППЗЗД отказът и отнемането на лиценз подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Ролята на инспектората по чл. 46 от Закона за администрацията

Доколкото дейността по лицензирането на доставчици на социални услуги за деца, се характеризира с повишен корупционен риск, по отношение на нея е необходимо да се прилага завишен административен контрол. По отношение на административния контрол ролята на инспекторатите в публичния сектор е безспорна при подпомагане на органите на държавна власт във връзка с предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията, за даване на независима и обективна оценка на дейността на администрацията, и по отношение на подобряване работата на администрацията – съобразно целта им определена от законодателя в чл.46, ал.2 от Закона за администрацията (ЗА). Инспекторите по чл. 46 от ЗА са създадени към всички министерства, държавни агенции и други административни структури в централната изпълнителна власт и са на пряко подчинение на съответния орган на изпълнителната власт.

При запознаване с Устройствения правилник на Държавната агенция за закрила на детето прави впечатление, че **понастоящем няма създаден инспекторат на пряко подчинение на Председателя на ДАЗД.**

По смисъла на чл. 46, ал.5 от ЗА административен контрол върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет се осъществява от инспектората в министерството.

От една страна, съгласно чл. 3, ал.1, от УП на ДАЗД, агенцията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика, но от друга страна, бидейки държавна агенция и по силата на чл. 47, ал.1 от ЗА, държавната агенция е администрация на пряко подчинение на Министерския съвет за разработване и осъществяване на политика, за която не е създадено министерство.

В този смисъл резонно възниква въпросът кой инспекторат следва да осъществява контрол върху дейността в ДАЗД, в т.ч. върху лицензионната дейност.

Съгласно *Вътрешните правила за прозрачно управление и противодействие на корупцията*, публикувани на интернет страницата на ДАЗД, при постъпил сигнал за корупционни прояви или практики за служител в ДАЗД, или нарушения на закона от страна на

държавен орган или на държавен служител на ръководна длъжност, определеният със заповед на председателя отговорен служител за разглеждане на сигнали за корупция в ДАЗД изпраща копие от сигнала в дирекция „Главен инспекторат“ на Министерски съвет.

Едновременно с това друг документ, касаещ антикорупцията в ДАЗД, наречен „Система за мониторинг, прозрачно управление и противодействие на корупцията в ДАЗД“, като основен елемент от тази система посочва „създаване на условия за осъществяване на действителен контрол от служителите в Инспектората на ДАЗД, които да гарантират тяхната самостоятелност и безпристрастност“.

В нито един от двата документа не се разглежда самостоятелно лицензионната дейност като дейност с повишен корупционен риск.

С оглед на горното, основна препоръка, във връзка с осъществяване на антикорупционен контрол върху лицензионната дейност на ДАЗД, е **ясното дефиниране на инспектората, който следва да извършва административен контрол върху дейността по лицензиране** и до който гражданите могат да изпращат сигнали при съмнения за корупция и конфликт на интереси. Следва да се посочи, че *създаването на инспекторат към председателя на ДАЗД* в най-голяма степен би отговорило на изискванията на Закона за администрацията.

Необходимо е **във вътрешните документи на ДАЗД изрично да се дефинира дейността по лицензиране на доставчиците на социални услуги за деца като подлежаща на наблюдение и проверки** – както в документите касаещи цялостната антикорупционна дейност в ДАЗД, така и в самата Вътрешна процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца, утвърдена от председателя на ДАЗД на 18.10.2013 г., като се предвиди възможност и ред за мониторинг и осъществяване на вътрешен административен контрол върху дейността по лицензиране.

ЛИЦЕНЗИОНЕН РЕЖИМ

СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА II

Въведение

Държавната политика за закрила на детето се осъществява въз основа на приета от Народното събрание по предложение на Министерския съвет Национална стратегия за детето, изградена върху принципите на Закона за закрила на детето. С постановление на Министерски съвет на Република България № 226 от 10.10.2001 г. в изпълнение на § 2 от ПЗР на ЗАКОН за закрила на детето (Обн., ДВ, бр. 48 от 13.06.2000 г.) е създадена Държавна агенция за закрила на детето (ДАЗД) при условията и по реда на Закона за администрацията.

Държавната агенция за закрила на детето се ръководи и представлява от председател и е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София. С акта, с който е създаден административният орган е определен и кръга от въпроси, по които органът има материална компетентност. Председателят на ДАЗД е орган на изпълнителната власт (арг. чл. 19, ал. 4 т.1 ЗА). При осъществяване на своите правомощия председателят се подпомага от администрация. ДАЗД е административен орган, непосредствено подчинен на Министерски съвет, който е създаден за изпълнение на дейности, които не се изпълняват от министерство (чл. 47, ал. 1 ЗА). Министерският съвет, нормативно овластеният орган, е определил начина на функциониране и административната организация за осъществяване на дейността на агенцията. Ръководният орган на ДАЗД е специализиран административен орган, централен орган на изпълнителната власт и подчинен непосредствено на Министерския съвет.

Предмет на закона са правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяването на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически и физически лица в такива дейност (чл. 1 ЗЗД).

В изпълнение на Националната стратегия, Министерският съвет приема Национална програма за закрила на детето, предложена от министъра на труда и социалната политика и председателя на Държавната агенция за закрила на детето.

Националната програма за закрила за всяка година се разработва в синхрон с хоризонталните политики за закрила на детето, като във всички секторни политики – образование, здравеопазване, правораздаване, социална политика, култура и спорт, са заложили еднакви оперативни цели:

Националната програма за закрила на детето е подчинена на принципа, че съвместното участие на всички държавни институции, гражданското общество и на самите деца в прилагането на политиките за детето, е предпоставка за изграждането на цялостен и интегриран подход в спазването на техните правата и гарантирането на най-добрия им интерес.

Ключово място в политиките за закрила на детето заемат дейностите по предоставяне на социални услуги за деца. С оглед обезпечаването на безопасна и сигурна среда за отглеждане и възпитание на децата и защита на техните права и интереси, както и повишаване на общото им благосъстояние законодателно е определен лицензионен режим при упражняването на дейността.

Съгласно чл.17а т.5 и чл. 43б и сл. от Закона за закрила на детето (Обн., ДВ, бр. 48 от 13.06.2000 г.,изм. и доп., бр. 36 от 18.04.2003 г., в сила от 01.01.2004 г., изм. и доп. бр.38 от 09.05.2006г., в сила от датата на влизането в сила на Договора за присъединяване на РБългария към Европейския съюз относно думите "лицата по чл.18 ал.1 т.3 и т.4 от Закона за социалното подпомагане) в правомощията на председателя на ДАЗД е да издава лиценз за предоставяне на социални услуги за деца до 18 години на лицата по чл.18 ал.1 т.3 и 4 от Закона за социалното подпомагане.

Издаване на лиценз за предоставяне на социални услуги за деца

Компетентността на председателя на ДАЗД произтича от правните норми в Глава Четвърта „а“ \Нова – ДВ, бр. 36 от 2003 г., в сила от 01.01.2004 г.\ от Закона за закрила на детето. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава лиценз за

предоставяне на социални услуги за деца по предложение на комисия, съставена от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и Агенцията за социално подпомагане. Лицензът е личен и не може да се преотстъпва. Издава за срок от 3 години.

Производството може да се окачестви като двуфазно. Компетентният административен орган се произнася със заповед, съдържаща всички белези на индивидуален административен акт по смисъла на АПК, в чиито диспозитив се съдържа разпореждане за издаване на лиценз, като самостоятелен документ с удостоверителен характер.

Законът установява двумесечен срок от постъпване на заявлението да бъде издаден лиценз или да бъде постановен отказ от председателят на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на комисията по чл. 43б ЗЗД съответно на условията, посочени в чл. 43в от същия. Законът за закрила на детето регламентира задължително съдържание на издания ИАА – Лицензът за предоставяне на услуги за деца съдържа:

1. титуляря на лиценза;
2. социалните услуги, за които се издава лицензът;
3. срока на лиценза.

Изискванията спрямо лицата и обстоятелствата, относими към издаването на лиценз са дефинирани в Закона за закрила на детето самостоятелно и с препратка към норми на Закона за социално подпомагане. Лицензът се издава, при наличието на следните условия:

- Кандидатът да е лице по чл. 18, ал. 1, т. 3 или 4 от Закона за социално подпомагане - български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица и физически лица, извършващи търговска дейност и юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава – членка на Европейския съюз или на друга държава от Европейското икономическо пространство ;

- не е обявен в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност;
- не е в ликвидация;
- не е осъждан за престъпление от общ характер, като за юридическите лица това изискване се отнася за членовете на управителните им органи;
- предлага социални услуги, които отговарят на стандартите, определени в наредбата по чл. 4, ал. 3 от ЗЗД - Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца, приета с ПМС № 256 от 07.11.2003 г., обн. ДВ бр. 102 от 21.11.2003 г., последно изменение ДВ бр. 7 от 21.01.2011 г.

Процедурните правила за лицензиране на социалните услуги за деца са определени в Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето - в сила от 25.07.2003 г. Приет с ПМС № 153 от 14.07.2003 г. Обн. ДВ. бр.66 от 25 Юли 2003г., изм. ДВ. бр.24 от 23 Март 2004г., изм. ДВ. бр.31 от 8 Април 2005г., изм. ДВ. бр.93 от 17 Ноември 2006г., изм. ДВ. бр.84 от 19 Октомври 2007г., изм. ДВ. бр.57 от 24 Юли 2009г., изм. и доп. ДВ. бр.68 от 4 Септември 2012г.

Процедурата стартира с подаване на заявление от субекта, заинтересован да упражнява дейността по предоставяне на социални услуги за деца като структурирана информация, стандартен образец – приложен, определен в ППЗЗД, ведно с указани приложения, неизчерпателно изброени. Образецът е Достъпен на интернет страницата на ДАЗД.

Документите за издаване на лиценз се подават деловодството на Държавната агенция за закрила на детето - лично или по пощата.

1. Заверен препис от решението за първоначална съдебна регистрация на организацията *;
2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентен съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението*;
3. Удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд *;
4. Удостоверение, че лицето не е обявено в ликвидация *;
5. Заверен препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ и/или единен идентификационен код ЕИК;
6. Свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица - на членовете на управителните им органи;
7. Описание на социалната услуга – за кого е предназначена, дейности, които ще се извършват, човешки и материални ресурси, финансов план, партньорство.
8. Лицата по чл. 18, ал. 1, т. 4 от Закона за социално подпомагане представят легализиран препис на документи, издадени от компетентния орган на съответната държава за предоставяне на социални услуги за деца. Документите, представени от заинтересуваните лица, в зависимост от чуждата държава, от която произхождат, трябва да отговарят на изискванията на съответните разпоредби на двустранните международни договори, по които Република България е страна, ратифицирани и обнародвани по съответния ред, или на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранните публични актове, ратифицирана със закон (ДВ, бр. 47 от 2000 г.), обнародвана в ДВ, бр. 45 от 2001 г., или на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г. и бр. 103 от 1990 г.). Документите трябва да са снабдени с преводи на български език, извършени и заверени по съответния ред.

Изисквания към съдържанието на заявлението:

Посочената/те социални услуги в Заявлението следва да бъдат формулирани по начина, по който са записани в номенклатурния списък за социални услуги в глава Трета, чл. 36, ал. 2 от Правилника за прилагане на закона за социално подпомагане /ППЗСП/.

Изискването е и във връзка с регламентираните дейности, за които се предоставя делегиран държавен бюджет. Това не изключва възможността заявителят да желае да предоставя и други социални услуги, които не са включени в ППЗСП.

При необходимост, кандидат-доставчикът може да бъде информиран и консултиран при уточняване наименованието на социалната услуга, за която желае да бъде лицензиран.

Съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор в ДАЗД е утвърдена от ръководителя на организацията „Вътрешна процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца“, последна версия от 18.10.2013 г. Този вътрешно-административен акт съдържа указания спрямо изчерпателността на заявените обстоятелства и документите, установяващи наличието на капацитет за упражняване на дейността, както и липсата на отрицателните предпоставки за предоставяне на социалната услуга/и. Контролите следва да се приложат спрямо заявеното съдържание относно:

1. **Целеви групи** – описание за кого е предназначена услугата (*например: деца в неравностойно положение; деца с увреждания; деца със специални образователни*

*Юридическите и физическите лица, вписани в Търговския регистър към Агенцията по вписвания посочват в Заявлението своя единен идентификационен код (ЕИК). В този случай те не подават документите по т. 1, 2, 3 и 4, съгласно разпоредбата на чл. 23, ал. 4 от Закона за Търговския регистър /ЗТР/. Когато не е посочен ЕИК, лицата следва да представят и документите по т. 1, 2, 3 и 4.

потребности; семейства и пр.), възрастова граница на децата, капацитет на услугата и др.

2. **Дейности** – да са описани специфичните дейности, които доставчикът ще предоставя по услугата, съобразени с утвърдените методики за социални услуги.

3. **Човешки ресурси** – посочва се броя и квалификацията на специалистите и доброволците, които ще бъдат включени в осъществяването на дейностите по услугата. Броят и квалификацията им трябва да са съобразени с разписаните дейности и капацитет на услугата.

4. **Материална база** – посочва се точен адрес на мястото, където ще се предоставя услугата, телефон, e-mail, лице за контакти, както и описание на базата и условията за осъществяване на дейността.

5. **Финансов план** – представя се примерен годишен план на финансовите средства, необходими за издръжка на услугата (*например: заплати/хонорари на персонал, разходи по включените дейности в услугата, наем/и, режийни, транспорт, административни и др.*) Във финансовия план е задължително да се посочат възможните източници за финансиране на дейностите по услугата – чрез държавно делегирана дейност, чрез кандидатстване по проекти и програми, собствени средства на организацията, дарения и спонсорство и др.

6. **Партньори** – посочват се партньорите при осъществяване на дейностите и начина на взаимодействие и сътрудничество с тях (институции, организации, НПО) при предоставяне на услугата. **Задължително трябва да е отразено сътрудничество с Дирекция „Социално подпомагане” – Отдел за закрила на детето в района, в който ще се предоставя услугата.**

Практически указаните показатели съставляват компонентите, подлежащи на оценка за наличния капацитет на заявителя като възможност да предостави качествена социална услуга. Зададено е законово условие - нормата на чл. 43 „в“ ЗЗД - кандидатът да предлага социални услуги, които да отговарят на стандартите, определени с Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, издадена на основание чл. 4, ал. 3 от Закона за закрила на детето. В този смисъл следва да се преценява какво е съотношението между дискреционна компетентност и обвързана компетентност на органа в производството по издаване на заповед и лиценз за упражняване на дейност при различните видове социални услуги за деца.

В действащата НАРЕДБА, приета с ПМС № 256 от 07.11.2003 г. Обн. ДВ. бр.102 от 21 Ноември 2003г., изм. ДВ. бр.26 от 27 Март 2007г., изм. ДВ. бр.53 от 10 Юни 2008г., изм. ДВ. бр.45 от 16 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.80 от 9 Октомври 2009г., се уреждат критериите и стандартите за социални услуги за деца и контролът по тяхното спазване. Стандартите за социални услуги за деца определят изискванията за качество на социалната услуга. Критериите за социални услуги за деца са показателите, по които се оценява съответствието между предоставяната социална услуга и утвърдените с наредбата стандарти за социални услуги за деца.

Стандартите за социални услуги за деца са задължителни за държавата и общините, за физическите лица, регистрирани по Търговския закон, и за юридическите лица при предоставяне на социални услуги за деца. Доставчикът осигурява условия за развитие и подкрепа на детето в съответствие с неговите потребности.

На преценка при издаването на ИАА и удостоверителния документ – лиценз, подлежат обстоятелствата, свързани с :

1. материалната база, съобразена с естеството на услугата и с потребностите на децата;

2. капацитет за направа на оценка на потребностите на детето и за разработване на план за грижи и/или план за предоставяне на услугата, освен в допустимите от наредбата изключения

3. наличие на подходящ екип от професионалисти, ангажирани с предоставянето на услугата;

4. доказателства за средата, в която се предоставя услугата, е сигурна и безопасна за детето;

5. в процеса на предоставянето на социалната услуга всички действия на персонала и на доброволците са в съответствие с правата на детето, гарантирани от

Конвенцията за правата на детето на Организацията на обединените нации;

6. недопускане на дискриминация по смисъла на Закона за защита от дискриминация.

Доставчикът разработва методология за предоставяне на социални услуги за деца, обезпечена с необходимите ресурси. За всеки вид услуга са дефинирани конкретни стандарти за предоставяне. Същите са описани към процедурата за отнемане на лиценз.

При настъпване на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите по чл. 34, ал. 3 от ППЗЗД, доставчикът на социални услуги за деца е длъжен в 14-дневен срок писмено да уведоми председателя на Държавната агенция за закрила на детето и да представи съответния документ.

Доставчикът на социални услуги е длъжен да уведоми писмено председателя на Държавната агенция за закрила на детето относно:

1. момента на стартиране на дейността по предоставяне на услугата, за която е получил лиценз;

2. преустановяване на дейността по предоставяне на услугата, за която е получил лиценз, в случай на период, по-дълъг от три месеца, като посочи причините за това.

Лицензираният от председателя на Държавната агенция за закрила на детето доставчик на социални услуги има право да предоставя услугите, за които е издаден лиценз в срока на неговата валидност, само след вписването му в регистъра към Агенцията за социално подпомагане по реда на Закона за социално подпомагане.

Агенцията за социално подпомагане води регистър на лицата по чл. 18, ал. 1, т. 3 и 4 Закона за социално подпомагане, които могат да предоставят социални услуги.

Съгласно чл. 18 ал. 3 от Закона за социално подпомагане, лицата могат да осъществяват дейност по предоставяне на услуги за деца до 18 г. след предоставянето на лиценз, издаден от председателя на ДАЗД и вписването му в регистъра на АСП.

За вписване в регистъра лицата по чл. 42 подават до изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане заявление по образец и представят единен идентификационен код (ЕИК) на лицето, когато е търговец или кооперация, код БУЛСТАТ на юридическото лице, когато не е търговец.

Лицата по чл. 42, които не са вписани в търговския регистър към Агенцията по вписванията, подават до изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане заявление по образец и прилагат решението за първоначална съдебна регистрация, удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението, и карта за идентификация по регистър БУЛСТАТ.

Лицата по чл. 18, ал. 1, т. 4 от Закона за социално подпомагане прилагат към заявлението по ал. 1 легализиран превод на документите, удостоверяващи регистрацията по националното им законодателство.

Лицата по чл. 42, които ще предоставят социални услуги за деца до 18-годишна възраст, прилагат към заявлението за вписване в регистъра и заверен препис от лицензията за това.

За предоставянето на социални услуги, за които е необходим сграден фонд, той се удостоверява при подаване на заявлението по ал. 1 или в срок до 7 дни преди началото на предоставяне на социалната услуга със:

1. документ за собственост или документ, удостоверяващ основанията за ползване на обекта;

2. разрешение за ползване на строеж от Дирекцията за национален строителен надзор;

3. индивидуален регистрационен номер на обекта от регистъра на обектите с обществено предназначение съгласно Наредба № 9 от 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции.

Документите по ал. 1 - 6 могат да са в оригинал или нотариално заверени копия и се подават лично или по пощата с обратна разписка.

Изпълнителният директор на АСП или упълномощено от него лице издава удостоверение за регистрация по образец с установено съдържание или прави мотивиран отказ.

При констатиране на пропуски в представените документи на лицето се дава 7-дневен срок за отстраняването им.

Отказът за издаване на удостоверение за вписване подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Удостоверението по ал. 1 се издава в два екземпляра, като първият се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице, а вторият остава в Агенцията за социално подпомагане.

Регистрираните лица са длъжни да уведомяват писмено Агенцията за социално подпомагане за всички промени в обстоятелствата, вписани в регистъра, в 7-дневен срок от настъпването им.

Подновяване на действието на лиценза за предоставяне на социални услуги за деца

Подновяването на лиценза се извършва от председателя на Държавната агенция за закрила на детето на основание чл. 39а от ППЗЗД и по реда на чл. 38 от ППЗЗД, след писмено становище на Комисията по лицензиране, дадено по реда на чл. 35 – 37 от ППЗЗД.

Законът за закрила на детето не дефинира компетентност на председателя на ДАЗД да стартира процедура за продължаване на действието на лиценз, издаден в резултат на индивидуален административен акт, ограничен със срок. Правомощието е въведено с подзаконов нормативен акт – ППЗЗД. С промяна в Правилника, в сила от 24.07.2009 г. се създава нов член 39а, според който доставчикът на услуга за деца може да поиска подновяване на лиценза. Предпоставките за възникването на това право, което би могло да се причисли към категорията на потестативните, са изчерпателно изброени в Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето. По същество, нормата визирана в т. 1 на чл. 39а от ППЗЗД препраща към законовата норма – възнамеряващите да продължат да предоставят определена услуга, към датата на искането за подновяване, следва да отговарят на изискванията на чл. 43 „в“ от Закона за закрила на детето. Следователно пристъпва се към издаването на нов ИАА и лиценз при съблюдаване на всички изискуеми по закон документи и обстоятелства, както при „първоначалния“ лиценз. Следва да се отбележи също, че при хипотезата на „подновяване на лиценза“ в Правилника са изведени като условия допълнително изисквания, които по характера си са израз на изявена закрила на държавата с оглед осигуряването на качествени, съобразени със стандартите услуги.

В правната доктрина „компетентността“ се разглежда като кръг от задачи, възложени на отделните органи по осъществяване на определени държавни функции и регламентирани в закон. В тази връзка може да се каже, че нормотворческият подход при уреждане на възможността да се продължи лицензионната дейност, макар и

добронамерен, е непоследователен според схващанията на правната доктрина. Вероятно, воден от идеята за непрекъсваемост на предоставянето на услугата и недопускане на упражняване на тази специфична дейност без да е покрита с валиден лиценз, е генерирано това несвършено правно решение.

Материалноправните изисквания, при които лицензираният доставчик може да поиска да продължи дейността по предоставяне на услугата са:

Не по-късно от два месеца преди датата на изтичане на срока на лиценза за предоставяне на определена социална услуга/услуги за деца, доставчикът може да поиска подновяване на лиценза.

Подновяване на лиценз се допуска, когато:

- доставчикът възнамерява да продължи да предоставя определената услуга/услуги и след изтичането на тригодишния срок на лиценза, и отговаря на условията на чл. 43в от Закона за закрила на детето;
- при извършени проверки по реда на чл.17а, ал.1, т.16 от Закона за закрила на детето е установено, че доставчикът няма издавани задължителни предписания за предоставяне на услугата или изпълнява добросъвестно предписани му такива;
- доставчикът няма издадени наказателни постановления по наложени актове за нарушения по чл. 45, ал. 5 – 12 от Закона за закрила на детето.

Подадените след указания срок заявления за подновяване на лиценз не се разглеждат от Комисията по лицензиране.

Отнемане на лиценз за предоставяне на услуги за деца

Съобразно нормата на чл. 43д от Закона за закрила на детето, Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да отнеме издадения лиценз за предоставяне на социални услуги за деца, когато титулярят:

- не е изпълнил в срок задължително предписание;
- не започне да предоставя услугите в срок до 12 месеца от издаване на лиценза;
- **не спазва стандартите за предоставяне на социални услуги за деца; извършва дейност в нарушение на получения лиценз;**
- не предостави информация в 14-дневен срок от настъпването на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите към заявлението за предоставяне на лиценз;
- е преустановил предоставянето на социалната услуга за повече от три месеца, без да е посочил уважителна причина, довела до преустановяването на дейността.

Описание на Критерии за съответствие на социалните услуги за деца, предоставяни в специализирани институции и в услуги от резидентен тип със стандартите, при непостигането на които органът, издал лиценза, пристъпва към отнемането му

Стандарт 1

Доставчикът на услугата има разработена политика за предоставяне на услугата, съобразена с нормативните изисквания и обезпечена с необходимите ресурси.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 1:

1. Доставчикът предоставя услугата по писмена методика за предоставяне на услугата, която включва:

- а) описание на същността и принципите на социалната услуга;

- б) цели на социалната услуга;
- в) целевите групи;
- г) описание на дейностите по предоставяне на социалната услуга;
- д) описание на необходимите материални и човешки ресурси.

2. Доставчикът на услугата е лицензиран и/или регистриран по реда, предвиден в българското законодателство.

3. Доставчикът на услугата има определени структура на управление и степени на отговорност на персонала.

4. Доставчикът на услугата е осигурил писмена информация за целите, целевата група и принципите на предоставяне на услугата на всички заинтересувани лица и организации в общността.

5. Доставчикът на услугата има разработени вътрешни правила, регламентиращи цялостния процес по предоставяне на услугите, включително правата и задълженията на персонала и децата.

6. Доставчикът на услугата има разработен план за бъдещо развитие на услугата, който се актуализира ежегодно въз основа на резултатите от осъществения вътрешен и външен контрол.

Стандарт 2

Доставчикът на услугата поддържа подробна и актуална документация за предоставяните услуги, персонала и настанените деца.

Критерии за съответствие със стандарт 2:

1. За всяко дете задължително се води лично досие. Детето има право на достъп до личното си досие.

Досието съдържа следната актуална информация:

а) лични данни на детето - име, презиме и фамилия, ЕГН, име и адрес на родителя и/или настойника/попечителя на детето;

б) адрес на детето непосредствено преди настаняването;

в) описание на произхода на детето, особености на неговата културна и езикова среда, вероизповедание;

г) адрес и телефон на дирекция "Социално подпомагане", извършила настаняването;

д) административна заповед и/или съдебно решение за настаняване;

е) план за действие и социален доклад, предоставени от дирекция "Социално подпомагане";

ж) оценка на потребностите и изготвения въз основа на оценяването на случая план за грижи, резултати от прегледите на плана;

з) дати и цели на всяко посещение на биологичното семейство, роднини, близки или други значими за детето хора по време на престоя му в институцията или в услугата от резидентен тип;

и) дата и обстоятелства на отсъствието на детето, включително с разрешение;

к) описание на специалните потребности на детето, ако има такива;

л) дата и обстоятелства за прилагане на мерки за контрол и ограничение;

м) специални изисквания за здравните и диетичните потребности на детето;

н) адрес и телефон на личния лекар на детето;

о) отразяване на сериозни заболявания и инциденти;

п) ред и ограничения на контактите на детето с родителите или с други лица;

р) друга информация във връзка с предоставянето на услугата.

2. Детето, родителите и/или настойниците/попечителите му имат достъп до информацията, съдържаща се в личното му досие, освен ако това не е в интерес на

детето.

3. Доставчикът на услугата гарантира, че всяка дейност по предоставянето на услугата е документирана и наблюдавана, като поддържа подробна документация за:

- а) персонала и наетите специалисти по договор за конкретна дейност;
- б) всички оплаквания, жалби и сигнали;
- в) всички важни въпроси, свързани с организацията на работа и с осъществяваните дейности.

Стандарт 3

Доставчикът на услугата прави оценка на потребностите на детето, въз основа на която разработва план за грижи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 3:

1. Планът за грижи за всяко дете отразява оценените потребности на детето, целите на настаняването, начина, по който тези цели ще бъдат реализирани, приноса на персонала в институцията или услугата от резидентен тип и на родителя и/или настойника/попечителя и как ще бъде оценяван ефектът от настаняването.

2. Планът включва:

- а) здравни потребности и утвърждаване на здравословен начин на живот;
- б) осигуряване на безопасна среда и повишаване на благосъстоянието;
- в) физически и емоционални потребности;
- г) образователни потребности;
- д) културни, религиозни, езикови и етнически потребности;
- е) нужди за отдих;
- ж) реда за осъществяване на контакти с родители и близки;
- з) възможности за интеграция извън институцията;
- и) определяне на приоритетните потребности на детето.

3. Планът за грижи се изработва от мултидисциплинарен екип съвместно със социалния работник от дирекция "Социално подпомагане".

4. Планът за грижи се изработва в съответствие с плана за действие, изготвен от дирекция "Социално подпомагане". Планът за грижи е актуализиран периодично, но най-малко на 6 месеца, като всяка промяна се обсъжда и одобрява от всички заинтересувани страни.

5. За всяко настанено в услуги от институционален и резидентен тип дете е определен персонално отговорен служител, който следи за изпълнението на плана за грижи и осъществява индивидуална подкрепа и ръководство на детето.

6. При съставянето на плана за грижи активно се проучват и се вземат предвид индивидуалните потребности и желания на детето.

7. Осигурява се подкрепа на децата с увреждания, които имат затруднения в комуникацията, за включването им във вземането на решенията, които ги засягат.

8. Децата са запознати по достъпен за тях начин със съдържанието на плана за действие и с плана за грижи в зависимост от степента им на развитие.

9. Оценката на потребностите на настаненото дете се актуализира периодично, но най-малко на 6 месеца, съгласно сроковете, регламентирани в плана за грижи.

10. Резултатите и взетите решения при всеки преглед на плана за грижи са документиращи и приложени към досието на детето.

11. При преместване или преминаване в друга форма на социална услуга е осигурена писмена информация за детето с оглед гарантиране приемственост на грижата.

Стандарт 4

Доставчикът на услугата осигурява възможност за лични контакти на детето със семейството му, с определения подходящ осиновяващ за него, с приятелите му и със

значими за него хора, ако това е в негов интерес

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 4:

1. На детето е осигурена подкрепа за осъществяване на контакти с неговото семейство, с определения подходящ осиновяващ за него, с приятели и значими за него хора и е стимулирано да ги поддържат, ако това е предвидено в плана за действие и в плана за грижи.

2. Редът за осъществяване на контакти е записан подробно в плана за грижи, в който са отразени и необходимите ограничения с оглед безопасността и интереса на детето.

3. На персонала е предоставена писмена разработена процедура за осъществяване наблюдение на срещите при посещения с цел осигуряване безопасност на настанените деца.

4. Обособено е семейно пространство, в което при подходящи условия се провеждат всички срещи между детето и неговите родители, близки, определения подходящ осиновяващ за него, кандидати за приемно семейство и други.

5. Дирекция "Социално подпомагане" и персоналот насърчават, подкрепят и наблюдават контактите между детето и семейството и/или настойника/попечителя, определения подходящ осиновяващ за него и значимите за детето хора.

6. Доставчикът на услугата обучава и подкрепя персонала в работата със семейството и/или настойника/попечителя, определения подходящ осиновяващ за него и значимите за детето хора.

7. Персоналот периодично информира семейството и/или настойника/попечителя на детето относно неговото развитие.

8. Честотата и качеството на контактите между детето и семейството и/или настойника/попечителя на детето се оценяват периодично.

Стандарт 5

Доставчикът на услугата подготвя детето за самостоятелен начин на живот.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 5:

1. Доставчикът на услугата осигурява за детето образование и подкрепа в развитието на умения за независим живот в съответствие с нуждите, отбелязани в плана за грижи.

2. Детето се окуражава да поема ежедневни задължения в зависимост от нивото на развитие за придобиване на самостоятелност и социални умения.

3. Доставчикът на услугата съвместно с детето планира дейности, които подкрепят развитието на детето в зависимост от неговите интереси.

Стандарт 6

Доставчикът на услугата осигурява индивидуална подкрепа на детето в съответствие с неговите потребности. Децата с увреждания получават необходимата грижа.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 6:

1. Дирекция "Социално подпомагане" осигурява на доставчика на социалната услуга и цялата информация, необходима, за да се посрещнат специалните нужди на детето с увреждания.

2. Персоналот подкрепя и насърчава цялостното развитие на детето с увреждания в зависимост от индивидуалния му потенциал.

3. Персоналот получава допълнително специализирано обучение и подкрепа за работа с детето с увреждания.

4. Доставчикът на услугата си сътрудничи и търси подкрепа от компетентните институции и специалисти, за да може да посрещне специалните нужди на детето с увреждания.

Стандарт 7

Доставчикът на услугата създава условия за свободно изразяване на мнения и за вземане на самостоятелни решения от детето, както и за участие при обсъждането на въпросите, свързани с ежедневието и вътрешния ред.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 7:

1. Мнението на детето е взето предвид при вземането на решения, които засягат ежедневието и бъдещето му, чрез включване в екипни обсъждания и провеждане на лични срещи с отговорния за него социален работник. За резултатите от обсъжданията и срещите са съставени протоколи.

2. Персонално отговорният за детето служител подкрепя участието на детето във вземането на решения, като го уведомява за правата му и по всички въпроси, засягащи живота му.

3. На децата със затруднена комуникация са осигурени възможности да изразяват мнението си и да се запознаят с взетите решения.

Стандарт 8

Доставчикът на услугата осигурява поверителност и сигурност на информацията за децата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 8:

1. Информацията за детето е поверителна при условията и по реда, предвидени в Закона за защита на личните данни и в Закона за достъп до обществена информация.

2. Дирекция "Социално подпомагане", доставчикът на услугата, персонално отговорният за детето служител от специализираната институция или услугата от резидентен тип гарантират дискретност, надлежно водене на документацията и достъп до нея на всички заинтересувани страни при стриктно спазване на нормативните изисквания.

3. Доставчикът на услугата осигурява разработени процедури за поверителност, отнасящи се до:

- а) достъпа до досието на всяко дете;
- б) начина, по който се влиза в стаите на децата;
- в) влизането без разрешение при спешни ситуации или когато децата се считат в риск;
- г) използването на санитарните помещения;
- д) обгрижването на деца с увреждания, включително даването на лекарства.

4. Персоналът е обучен да работи с поверителна информация.

5. Доставчикът на услугата разгласява информация за настаненото дете само след съгласие на неговия родител или настойник/попечител и писмено становище на органите, предприели мярката за закрила. Когато детето е навършило 14 години, се взема и неговото съгласие за разгласяване на сведения и данни.

Стандарт 9

Доставчикът на услугата осигурява здравословна храна на детето.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 9:

1. На настанените деца е осигурена необходимата по количество и качество храна, съобразена с техните потребности и с установените стандарти за детско хранене, съгласно нормативната уредба.

2. Обстановката в местата за хранене е съобразена с броя, възрастта и конкретните потребности на децата и насърчава развиването на умения за самостоятелност.

3. Часовете за хранене са определени и децата са запознати с тях.

Стандарт 10

Доставчикът на услугата осигурява на детето лично пространство и му

предоставя възможност за избор на дрехи и лични вещи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 10:

1. Децата могат да пазят дрехите, личните си вещи и принадлежности за собствена употреба.

2. На децата е осигурено пространство и място за съхраняване на дрехите и личните им вещи.

3. На девойките са осигурени собствени санитарни средства.

4. На децата е осигурена свобода при разходване на личните им средства освен в случаите на предвидени в плана за грижи ограничения.

Стандарт 11

Доставчикът на услугата осигурява на настаненото дете подходящи здравни грижи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 11:

1. На детето се правят необходимите медицински изследвания и периодични профилактични прегледи за установяване на здравния му статус и се уточняват процедурите за получаване на медицинско лечение и грижи.

2. Персоналът е обучен по въпросите за здраве, хигиена и оказване на първа помощ, осигурен е шкаф с медикаменти за спешна медицинска помощ, който е заключен, и редът за достъп до него е писмено регламентиран.

3. Персоналът е запознат със задълженията и отговорностите си за запазване здравето на всяко дете под негова грижа, което включва:

а) осигуряване на личен лекар;

б) водене на детето при лекар и стоматолог, когато е необходимо;

в) водене на детето на всички необходими профилактични прегледи и имунизации;

г) осигуряване на диета, лична хигиена, спортуване и др. в ежедневните грижи за детето.

4. В досието на детето са записани всички заболявания или наранявания и видът на предприетото лечение за времето на престоя му.

5. Разработена е процедура за обучение и контрол на настанените деца, която включва:

а) лична и полова хигиена;

б) предотвратяване употребата на алкохол и наркотични вещества и тютюнопушене;

в) предпазване от ХИВ/СПИН и други полово предавани болести.

6. Децата са придружавани от член на персонала или от друго подходящо пълнолетно лице от същия пол за преглед при лекар или стоматолог.

7. На децата със специфични здравословни проблеми или увреждания е осигурена съответната подкрепа и помощ.

8. Предписаните лекарства се съхраняват на сигурно място и се дават на съответното дете от упълномощен член на персонала.

9. Доставчикът на услугата е получил и пази в досието на всяко дете предварително писмено съгласие от родител или настойник/попечител за оказване на първа помощ и подходящо лечение, което не е предписано от лекар.

10. На децата се дават лекарства, както им е предписано, регистрира се всеки отказ за приемане на лекарства и ако това се повтаря често, се докладва на лекуващия лекар.

11. Персоналът преценява според възрастта и развитието на децата дали някои от тях могат сами да си вземат лекарствата. Персоналът контролира децата да съхраняват лекарствата си на недостъпно за другите деца място.

Стандарт 12

Доставчикът на услугата осигурява участие на детето в образователен процес и подпомага неговата подготовка.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 12:

1. Детето има достъп до образование и се насърчава да се възползва от най-добрите форми на образование в съответствие с възможностите и интересите си.

2. Персоналът е запознат с образователните потребности на настанените деца и с планираните дейности за тяхното посрещане.

3. Участието на детето в образователен процес е подкрепяно чрез осигуряване на присъствието му в училище, осигуряване на необходимите учебни пособия и/или подготовка на място по специално разработена образователна програма.

4. На децата се предоставят условия за самостоятелна подготовка за училище, като активно се насърчават и подкрепят за това.

5. Органите за управление на специализираните институции и на социалните услуги - резидентен тип, писмено уведомяват родителя и/или настойника/попечителя на всяко дете за предстоящите оценки на образователните му потребности и насочването му за обучение в специално училище или за интегрирано обучение. Органите за управление осигуряват изпълнението на решенията на екипите за комплексно педагогическо оценяване на децата със специални образователни потребности за насочване на децата или учениците към определен вид обучение в случаите, когато родителят и/или настойникът/попечителят на детето не изпълняват задълженията си по Закона за народната просвета и Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

Стандарт 13

Доставчикът на услугата подкрепя и насърчава децата да участват в подходящи за тях дейности през свободното си време и да развиват своите умения и таланти.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 13:

1. За настанените деца са осигурени възможности и те са насърчавани да участват в подходящи за тях свободни занимания, съобразени с етническата им принадлежност, култура, език, религия, интереси и умения.

2. Осигурено е празнуването на рождени и имени дни, културни и религиозни празници, в планирането и подготовката на които участват и децата.

3. Талантите и способностите на децата са насърчавани чрез заложен в плана за грижи дейности.

4. При всички наблюдавани или ненаблюдавани дейности през свободното време се взема под внимание безопасността на децата. При всяка дейност, криеща опасности за живота или здравето на децата, се прави оценка на риска. Децата се наблюдават от специалист със съответната квалификация.

5. Децата се насърчават да участват в образователни и свободни занимания в общността за преодоляване на социалната изолация и им се оказва съдействие за това.

6. Децата се насърчават и им се дава възможност да създават и поддържат приятелски контакти със свои връстници извън мястото на предоставяне на услугата.

7. На децата е осигурен достъп за ползване на информация от различни подходящи източници.

Стандарт 14

Доставчикът на услугата осигурява възможност за свободно подаване на жалби и оплаквания от децата и разработва писмена процедура за работа с деца, предпазващи от насилие, злоупотреби и дискриминация.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 14:

1. Разработена е писмена процедура за подаване на жалби, която включва:

а) реда за подаване на жалби и оплаквания от децата, персонала, семействата и други лица, свързани с децата;

б) реда за вписване на жалбата или оплакването в специална книга за жалби и оплаквания;

в) условията и реда за отстраняване от работа на всеки член на персонала, който е обект на жалба или оплакване за насилие или друго тежко нарушение, застрашаващо здравето или живота на децата;

г) реда за осигуряване на съдействие от дирекция "Социално подпомагане" и други компетентни органи при проверката и работата по сигнала;

д) реда и сроковете за информирание на жалбоподателите за резултатите от работата по жалбата;

е) реда за обжалване от страна на жалбоподателите - в случай на несъгласие с резултата от работата по жалбата.

2. За всяка жалба и за действията, предприети от доставчика за отстраняване на нарушенията, се води досие.

3. Децата и всички заинтересувани лица са запознати по достъпен за тях начин с реда за подаване на жалби и оплаквания до доставчика и органите по закрила на детето.

4. За децата със затруднена комуникация е осигурена възможност за подаване на жалби и оплаквания.

5. Разработена е писмена процедура за действие при сигнал за насилие или друга рискова ситуация за дете от член на персонала, децата или от други лица.

6. Процедурите за закрила от насилие, злоупотреби и дискриминация са съгласувани с дирекция "Социално подпомагане".

Стандарт 15

Доставчикът на услугата разработва и следва специална процедура при отсъствие на дете без разрешение.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 15:

1. Разработена е процедура, която включва:

а) мерки за издирване на дете, което отсъства или за което се предполага, че е избягало, включително сигнализиране на полицията, дирекция "Социално подпомагане", родителя и/или настойника/попечителя на детето и други заинтересувани лица;

б) ред за получаване на информация за установеното местонахождение на детето с цел гарантиране на неговата сигурност;

в) ред за прибиране и връщане на детето след намирането му;

г) необходими действия след завръщането на детето.

2. Ако има информация, че детето е било жертва на насилие или трафик по време на неговото отсъствие, тя незабавно в писмен вид се предава на дирекция "Социално подпомагане" и на съответното структурно звено на Министерството на вътрешните работи за предприемане на необходимите действия.

3. Съставени са протоколи за обстоятелствата при всички случаи на напускане без разрешение, за предприетите действия и причините за напускането.

4. При риск дете да излезе без разрешение са разработени мерки, които могат да включват постоянно наблюдение, прилагане на възпитателни и терапевтични мерки или физическо ограничаване. Мерките са част от плана за грижи.

Стандарт 16

Доставчикът на услугата уведомява писмено компетентните органи и родителите за всеки инцидент, свързан с настанените деца.

Критерии за съответствие със стандарт 16:

1. Доставчикът на услугата има разработена писмена процедура за уведомяване на съответните компетентни органи и родителя и/или настойника/попечителя при инцидент, който засяга живота и здравето на дете, ползващо услугата. Процедурата включва и реда за регистриране на инцидентите и причините за тях.

2. В досието на детето са вписани всички предприети действия и резултатите от тях.

Стандарт 17

Доставчикът на услугата осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно уважение и разбиране между децата и персонала.

Критерии за съответствие със стандарт 17:

1. Доставчикът получава от дирекция "Социално подпомагане" информация за историята на детето, за индивидуалните му нужди и особености в поведението и развитието му, на базата на която планира индивидуалната работа с него.

2. Персоналът проявява индивидуален подход към всяко дете, като взема предвид историята му, индивидуалните му нужди и способности и нивото на развитие.

3. При работата с децата персоналът не проявява толериране или антипатия към отделна личност или група.

Стандарт 18

Доставчикът на услугата разработва и следва специална процедура за възпитание и дисциплина.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 18:

1. Разработена е процедура, в която са описани редът и възможностите за прилагане на дисциплинарни и ограничителни мерки спрямо настанените деца.

2. Физическо ограничаване на детето е предприето само с оглед предотвратяване на рискове за живота и здравето му.

3. Персоналът е обучен да прилага позитивни възпитателни методи за постигане на приемливо поведение на настанените деца.

4. На настанените деца са обяснени по достъпен и разбираем начин правилата за поведение и възможните последствия от неспазването им.

5. Приложените дисциплинарни и ограничителни мерки са регистрирани в специална книга и досието на детето.

Стандарт 19

Доставчикът на услугата осигурява подходящи местоположение и материална база, съответстващи на целите на настаняването.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 19:

1. Доставчикът на услугата осигурява подходящи условия на живот за детето.

2. Материалната база и местоположението на услугата създават условия за живот, близки до семейна среда.

3. Услугата е предоставена на достъпно и комуникативно място, съобразено с потребностите на децата.

4. Сградата, помещенията, обзавеждането и оборудването са поддържани в добър вид и в добро функционално състояние.

5. Децата са разпределени в спални помещения, съобразени с възрастта и пола им. Изключение се допуска, ако децата са братя и сестри и е в техен интерес.

6. Условията и редът за провеждане на лични разговори по телефон от децата се определят с правилата за вътрешния ред.

7. Стаите за персонала са разположени близо до спалните на децата с оглед посрещане на техните нужди.

8. Санитарните помещения са достатъчно на брой за посрещане нуждите на

децата и на персонала.

9. Санитарните помещения са достъпни и устроени съобразно нуждите на децата за запазване на достойнството и сигурността им.

10. Осигурена е възможност вратите на баните и тоалетните да се отварят от персонала при произшествие.

Стандарт 20

Доставчикът е длъжен да осигури безопасна и сигурна среда за децата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 20:

1. Материалната база и обзавеждането гарантират безопасна и сигурна среда за децата.

2. Разработен е план за действие при бедствия, аварии, инфекциозни заболявания и други критични ситуации, включително реда за евакуация, който е съгласуван с органите за пожарна безопасност и спасяване в областните дирекции на Министерството на вътрешните работи.

3. Децата и персоналят са запознати с плана за действие.

4. На всеки 12 месеца са провеждани упражнения за евакуация на персонала и децата и са проверявани алармите и оборудването.¹³

5. Осигурени са пропускателен режим и подходяща охрана.

6. При необходимост е осигурено съпровождащо лице от персонала, когато детето излиза в населеното място или извън него.

7. Разработена е процедура за посещения от външни лица.

8. Доставчикът на услугата е длъжен да не оставя без надзор и грижа децата до 12-годишна възраст, ако с това се създава опасност за тяхното физическо, психическо и нравствено развитие.

9. Доставчикът на услугата има разработена процедура за осигуряване на подходящ придружител при посещения на обществени места.

10. Разработена е и е актуализирана най-малко веднъж годишно оценка на рисковете, произтичащи от:

а) средата, в която се предоставя услугата;

б) липсата на достатъчно и квалифициран за съответната услуга персонал;

в) липсата на инструкции и вътрешни правила и процедури, гарантиращи безопасността на децата;

г) липсата на подходяща организация на работа.

Стандарт 21

Доставчикът на услугата е длъжен да проведе внимателен подбор на персонала и доброволците, работещи с деца в институцията или в услугите от резидентен тип.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 21:

1. Служителите се оценяват, подбират и обучават, преди да им бъдат поверени деца.

2. Доставчикът на услугата има писмена процедура и критерии за оценка на кандидатите за подбор на персонала и разработени длъжностни характеристики, които включват изисквания за образование, квалификация, опит, личностни качества.

3. Подборът на персонала и доброволците е направен в съответствие с изискванията, регламентирани в длъжностните им характеристики, в които е включен Етичният кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003 г.

4. С цел запознаване със спецификата и условията на работа са проведени предварителни срещи на място с кандидатите за работа и с доброволците. Срещите се

13

регистрират.

5. За всеки служител е направена проверка дали е бил обект на досъдебно производство, информацията от която е актуализирана ежегодно.

6. Изискванията към квалификацията на служителите включват задължението да познават и прилагат международното и националното законодателство в областта на закрилата на детето, Етичния кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003 г., и да притежават познания за детското развитие.

Стандарт 22

Доставчикът на услугата осигурява професионална и методическа подкрепа на персонала и осигурява възможност за повишаване на квалификацията му.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 22:

1. Доставчикът на услугата периодично оценява професионалните и личните качества на персонала, осигурява обучение, подкрепа, супервизия и наблюдение в процеса на работа.

2. Оценяването на професионалната правоспособност и на личните качества и умения за работа с деца се извършва задължително преди постъпване на работа на всеки служител и периодично на всеки 3 години. При необходимост и по преценка на съответния орган за управление на специализираната институция и на социалните услуги от резидентен тип оценяването може да се извършва и в по-кратки срокове.

3. Всеки член на персонала има личен работен план, по който е оценяван ежегодно от доставчика, като резултатите от оценката и планираните цели, включително за продължаващо и подкрепящо обучение, са приложени към личното му досие.

Стандарт 23

Числеността, опитът и квалификацията на персонала са съобразени с необходимостта от осигуряване на качествена грижа за децата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 23:

1. Графикът на дежурствата на служителите е направен с оглед осигуряване на качествена грижа за децата денонощно.

2. Доставчикът на услугата осигурява приемственост на персонала, така че да не се прекъсват връзките между персонала и децата.

3. На децата не се поверява отговорност да се грижат за други деца, нито им се възлага да заместват отсъстващ член на персонала.

Стандарт 24

Доставчикът на услугата разработва процедура за вътрешен контрол на предоставяните услуги и осъществява периодичен вътрешен контрол върху работата на персонала и качеството на предоставяните грижи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 24:

1. Доставчикът на услугата има разработена процедура със срокове за осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата. Контролната дейност се документира.

2. Ежегодно е изготвян обобщен доклад за резултатите от осъществения вътрешен контрол и за предприетите действия за отстраняване на установените пропуски, достъпен за всички заинтересувани лица и организации.

Стандарт 25

Напускането на детето на специализираната институция или на услугата от резидентен тип се извършва по предварително разработен план.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 25:

1. Процесът на напускане на институцията или на услугата от резидентен тип се

планира и планът се изпълнява с участието на детето, като се базира на плана за грижа.

2. При актуализиране на плана за грижа се взема под внимание и бъдещето на детето след напускането на институцията или на услугата от резидентен тип и се набелязват последващи действия.

3. Връщането на детето в семейството или преместването в друга услуга се подготвя от доставчика на услугата съвместно с дирекция "Социално подпомагане

Отказът и отнемането на лиценза подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Преглед и описание на утвърдения ред за разглеждане на подаденото заявление и придружаващите го документи:

Съгласно чл. 35 ППЗЗД, подадените от заинтересованите лица заявления се разглеждат по реда на постъпването им от комисия, съставена от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и на Агенцията за социално подпомагане. Членовете на комисията се утвърждават поименно от председателя на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на съответните министри и на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.

Дейността на комисията се подпомага административно от Държавната агенция за закрила на детето.

С норма от правилника е вменено като задължение на председателя на комисията да свиква заседанията съобразно постъпилите заявления и уведоми за насрочените заседания.

Предвижда се и изискване за кворум - заседанията на комисията са редовни, ако на тях присъстват две трети от всичките ѝ членове. Актовете, с които се произнася помощния орган са решения. Решенията се считат за валидни ако са постановени при явно гласуване с мнозинство повече от две трети от присъстващите членове. За заседанията на комисията се води протокол.

При необходимост комисията може да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето. Няма специално изискване за институционална принадлежност на експертите, към които би могла да се обърне комисията за допълващата експертиза.

В срок един месец от постъпването на заявлението комисията прави мотивирано предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за издаване или за отказване на лиценз. Комисията уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението при установена неточност или непълнота в документите по чл. 34, ал. 3 и дава указания и срок за отстраняването им. Преписката се оставя без движение като в този случай срокът за произнасяне на комисията спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на непълнотите.

С вътрешно- административни актове детайлно е регламентиран служебния ход на процедурата за разглеждане на внесените заявления.

При постъпване на документите в деловодството на ДАЗД, същите се завеждат в регистъра на деловодно-информационната система от експерт от Дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване” /Д „АПФСО”/.

Внесените документи се предоставят на юрисконсулт от Д „АПФСО” за установяване на наличност, допустимост и валидност . При наличие на несъответствия, юрисконсултът писмено отразява своите бележки, като ги прилага към пакета документи. Обстоятелствата, подлежащи на вписване в публичния регистър на Агенцията по вписванията се проверяват, чрез справка в електронния регистър на Агенцията по вписванията, като документите, удостоверяващи горните обстоятелства, се разпечатват на хартиен носител и се прилагат към преписката. За целта се ползва посочения в заявлението на кандидат-доставчика единен идентификационен код /ЕИК/. Когато няма посочен ЕИК се проверява дали са налице документите по т. 1, 2, 3 и 4.

След становище от юриконсулт, документите се предоставят на председателя на Комисията по лицензиране, който ги резолира към секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране, за изготвяне на предварително експертно становище.

Извършва се вторичен преглед на резолираните документи, за установяване на наличност, допустимост и валидност. При установяване на пропуски и в случаите, в които те са несъществени и бързо отстраними, се осъществява контакт по телефона със заявителя, с цел отстраняването им.

За всяко подадено заявление се изготвя експертно становище до Комисията по лицензиране.

За всяко подадено заявление за: издаване/подновяване на лиценз; заявление за прекратяване на лиценз/част от лиценз (заличаване на услуга/услуги от обхвата на лиценз; одобрени от председателя на ДАЗД докладна записка/доклад от Главна дирекция „Контрол по правата на детето” /ГДКПД/ за отнемане на лиценз, секретарят/заместник-секретарят на Комисията по лицензиране изготвя *експертно становище до Комисията по лицензиране*. Становището задължително съдържа мотивирано предложение за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане, или отказ от издаване на лиценз, съобразно стандартизираните образци по Вътрешната процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги.

Предварителното експертно становище, след съгласуване от председателя на Комисията по лицензиране, се изпращат по електронен път до всички членове на Комисията.

От фактическа страна, Комисията по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца е сформирана със Заповед на председателя на ДАЗД в състав от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и Агенцията за социално подпомагане. Видно от съдържанието на последно действащата заповед на председателя на ДАЗД за утвърждаване на поименен състав на помощния орган, членовете ѝ са с адекватна експертиза и ниво на заеманата длъжност в специализираната администрация на съответните органи.

Заседанията на комисията се предхождат от предварителна подготовка.

- В 7-дневен срок преди заседанието от секретаря на Комисията до членовете ѝ се изпраща покана, подписана от председателя на комисията, в която са отразени деня, часа и мястото на заседанието;
- В 7-дневен срок преди заседанието експертните становища по заявленията на кандидатстващите доставчици се изпращат от секретаря на Комисията по електронната поща на всички нейни членове.

Заседанията на комисията се провеждат минимум веднъж месечно, като при получаване на повече от десет заявления е допустимо да се свика и допълнително заседание. Заседанията на комисията са редовни, ако на тях присъстват две трети от всичките ѝ членове. При уважително отсъствие и в краен случай, се допуска предоставянето на писмено мнение на отсъстващ член на Комисията по становищата, които ще бъдат разглеждани на предстоящото заседание. При всяко заседание се води протокол от секретаря/заместник-секретаря на Комисията, като за целта е въведена протоколна книга. В протокола задължително се описват взетите решения отделно по всяко заявление и изразените мнения на членовете на Комисията по лицензиране.

В срок един месец от постъпването на заявлението Комисията прави мотивирано предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз, както и необходимост от допълнителна информация.

Комисията уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението при установена неточност или непълнота в документите или в описанието на услугата, като дава указания и срок за отстраняването им от 14 дни. В този случай срокът за издаване на лиценз спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на неточностите.

При необходимост Комисията по лицензиране може да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето.

Информацията относно решенията на Комисията по лицензиране, касаещи кандидатите за издаване на лиценз, както и относно други кандидат-доставчици, които са в процедура по лицензиране, се предоставя само по официален път. Експертите декларират наличието на несъвместимост и/или частни интереси, съгласно на чл.12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

На основание взетите решения на Комисията по лицензиране, секретарят/заместник-секретарят на Комисията изготвя **становище на Комисията** по разглежданото заявление за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз, както и необходимост от допълнителна информация.

При изготвено становище на Комисията по лицензиране с искане за допълнителна информация се предприемат следните действия:

- В 7-дневен срок от разглеждането на заявлението председателят на Комисията уведомява писмено заявителя, на посочения от него адрес за кореспонденция и дава допълнителни указания;
- В срок от 14 дни от получаването на писмото, изпратено с обратна разписка, която се съхранява в деловодството, заявителят следва да предостави в ДАЗД изисканата документация и/или информация.
- Проверката на постъпилата изискана допълнителна информация от заявителя се извършва от юриконсулт/член на Комисията/ и секретаря/заместник-секретаря на Комисията;
- В случай, че в 14-дневния срок не постъпи изисканата документация и/или информация, в Комисията се внася мотивирано експертно становище да бъде отказан лиценз на заявителя.

На основание взети решения на Комисията по лицензиране, председателят на Комисията изготвя докладна записка до председателя на ДАЗД с предложение за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Към докладната записка се прилагат *съгласувани от председателя на Комисията становища на Комисията по лицензиране и протоколната книга*. Комплектът документи се предоставя на председателя на ДАЗД за окончателно решение.

След резолюция от председателя на ДАЗД по докладната записка, секретарят/заместник-секретарят на Комисията подготвят заповеди за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Заповедите се съгласуват от председателя на Комисията и юриконсулт от функционално компетентната дирекция в администрацията на ДАЗД и се подписват от председателя на ДАЗД.

Заповедите за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз се изпращат по пощата на посочения от заявителите адреси в 7-дневен срок от датата на издаването им.

Лиценз като отделен документ се издава на основание издадена заповед от председателя на ДАЗД, след представяне в ДАЗД от заявителя на **оригинален платежен документ** с мокър печат от банка за платена такса в размер на 50 лв. (*независимо от броя на предоставяните социални услуги за които е издаден 1 бр. лиценз*).

Таксата се внася към Фонд „Социална закрила”, създаден към министъра на труда и социалната политика. Фондът е създаден със Закона за социално подпомагане и е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министъра на труда и социалната политика.

Лицензът се изготвя в два екземпляра, подписани от председателя на ДАЗД, като първия се връчва на заявителя, а втория се архивира в деловодството на ДАЗД. Лицензът се получава лично от заявителя, ако е физическо лице, или председателя на

организацията, ако е юридическо лице, или на лице, представило нотариално заверено пълномощно, което остава в ДАЗД.

Когато заявителят е платил дължимата такса за издаване на лиценз и има издаден такъв, но не се е явил да го получи в срок до 2 месеца от датата на издаването му, лицензът се изпраща на посочения в заявлението адрес за кореспонденция и/ или на адреса, на който е регистриран заявителят, с писмо с обратна разписка. Неполучаването на лиценз от заявителя се удостоверява с обратната разписка.

Ако лицензът не е получен на посочения от заявителя адрес за кореспонденция или на адреса, на който е регистриран заявителят, същият се заличава със заповед на председателя на ДАЗД след писмено становище на Комисията по лицензиране.

Ако в срок до 2 месеца от датата на заповедта за издаване на лиценз, заявителят не плати по сметка на фонд „Социална закрила” дължимата такса за издаването му или не представи платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, заповедта се отменя и лиценз не се издава.

На основание решение на Комисията по лицензиране, председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да откаже издаването на лиценз, ако заявителят не отговаря на условията, посочени в чл. 43в от Закона за закрила на детето. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава лиценз или отказва издаването му не по-късно от два месеца от постъпване на заявлението за издаване/подновяване на лиценз.

Действието на лиценз се прекратява преди изтичането на срока на неговата валидност, считано от датата на:

- искането на неговия притежател за прекратяване;
- отнемането му.

Прекратяване на лиценз:

1. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да прекрати лиценз или част от лиценз (услуга/услуги от обхват на лиценз), когато титулярът:

- подаде Заявление в деловодството на ДАЗД лично или по пощата, с искане за прекратяване на лиценз/част от лиценз;
- приложи към Заявлението:
 - Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението;
 - Лицензът, който иска да бъде прекратен - в оригинал.

2. Внесеното Заявление за прекратяване на лиценз/част от лиценз по искане на заявителя, се разглежда на заседание на Комисията по лицензиране, която се произнася с решение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето.

3. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава мотивирана заповед за прекратяване на лиценз/част от лиценз.

4. Заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка на заявителя в срок до 7 дни след датата на нейното издаване.

5. В случаите, когато е постъпило искане от заявителя за заличаване на част от лиценз (услуга/услуги от обхвата на лиценз), председателя на Държавната агенция за закрила на детето издава нов лиценз, в който е заличена услугата/услугите. Новият лиценз се издава със същия номер и дата на валидност на предходния, като в него се отбелязва и втората заповед, на основание на която е извършена промяната. За новия лиценз, заявителят не дължи такса.

6. В случаите, когато е заличена услуга/услуги от обхвата на лиценз, председателят на ДАЗД информира писмено изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане за настъпилата промяна в лиценза, като прилага копие на новоиздания лиценз. Уведомителното писмо до Агенцията за социално подпомагане се подготвя от секретаря/заместник-секретарят на Комисията по лицензиране, съгласува се с нейния председател и юристконсулт, член на комисията, и се регистрира в деловодната система на ДАЗД.

Отнемане на лиценз:

1. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да отнеме издаден лиценз за предоставяне на социални услуги за деца, когато титулярът:

- не е изпълнил в срок задължително предписание;
- не започне да предоставя услугите в срок до 12 месеца от издаване на лиценз;
- не спазва стандартите за предоставяне на социални услуги за деца;
- извършва дейност в нарушение на получения лиценз;
- не предостави информация в 14 - дневен срок от настъпването на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите към заявлението за предоставяне на лиценз;
- преустановил е предоставянето на социалната услуга/и за повече от три месеца, без да е посочил уважителна причина, довела до преустановяването на дейността.

2. На основание решение на Комисията по лицензиране, председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава мотивирана заповед за отнемане на лиценз при констатиране на тези основания.

3. Заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка на заявителя, в срок до 7 дни след датата на нейното издаване.

4. По предложение на Комисията по лицензиране, председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да определи на доставчика на социални услуги за деца подходящ срок за отстраняване на нарушението, но *не повече от 6 месеца*. В случай, че в този срок нарушението не бъде отстранено, лицензът се отнема.

5. Нов лиценз може да бъде издаден след изтичане на една година от отнемането му.

6. В случаите когато е отнет лиценз, председателят на Държавната агенция за закрила на детето информира писмено изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане за отнемането му, като прилага копие на заповедта. Уведомителното писмо до Агенцията за социално подпомагане се подготвя от секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране, съгласува се с нейния председател и юристконсулт, член на Комисията, и се регистрира в деловодната система на Агенцията.

Отказът и отнемането на лиценз подлежат на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс.

Всички постъпили заявления от кандидат-доставчици и доставчици на социални услуги за деца за: издаване, подновяване и прекратяване на лиценз/част от лиценз; годишни отчети за дейността на лицензирани доставчици; други документи касаещи процеса лицензиране, се регистрират в ***деловодно-информационната система*** на Държавната агенция за закрила на детето от експерт в Д „АПФСО”.

Всички документи се съхраняват в Държавната агенция за закрила на детето, съгласно Закона за Държавния архивен фонд и са достъпни за всички заинтересувани лица.

В ***Протоколна книга*** се регистрират всички заседания на Комисията по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца.

Издадените и подновени лицензи от председателя на ДАЗД за предоставяне на социални услуги за деца се регистрират в *Книга – регистър за издадени лицензи*. Регистърът съдържа:

1. името, седалището и адреса на получателя на лиценза;
2. вида на лицензираната дейност;
3. номера и датата на издадения лиценз;
4. датата на връчване на лиценза и подписа на получателя;
5. датата на подновяване или на отнемане на лиценза.

На интернет-страницата на ДАЗД - <http://www.sacp.government.bg/> се поддържат в актуалност следните *електронни регистри*:

- *Регистър на издадени и подновени лицензи* – регистърът включва: името на организацията; името на председателя на организацията; адреса на офиса на организацията; вида и целевите групи, които обхваща услугата; адресът, на който се предоставя услугата и телефони за връзка; номер и дата на лиценза; електронни контакти на организацията. Информацията в регистъра се актуализира ежемесечно от секретаря на Комисията по лицензиране, като от него се заличават лицензи с изтекъл срок на валидност, прекратените по искане на титуляра лицензи и отнетите лицензи;
- *Регистър на отказаните лицензи* - публикуват се името на организацията и мотивите на Комисията за отказ за издаване на лиценз. Информацията в регистъра се актуализира ежемесечно от секретаря на Комисията по лицензиране.
- *Регистър на отнетите лицензи* - регистърът включва: името на организацията; име на представляващия организацията; номера и дата на лиценза; услугите, за които е бил издаден; мотивите на Комисията за неговото отнемане. Информацията в регистъра се актуализира ежемесечно от секретаря на Комисията по лицензиране.

Всички издадени лицензи се публикуват от секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране в *Административния регистър на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт* - <http://www1.government.bg/ras/>

Кандидат-доставчиците и доставчиците на социални услуги за деца имат право да бъдат консултирани, методически подкрепяни и да получават супервизия от експерти на Държавната агенция за закрила на детето.

Консултиране:

- *в приемната на Агенцията*, на адрес: ул. Триадница № 2, гр. София, с приемно време: вторник в работното време на агенцията;
- *на телефони*: 02/933-90-33; 933-90-36, в рамките на дневното работно време - от 09.00 до 17.30 часа;
- *по електронна поща*: tsvetelina.kyoseva@sacp.government.bg , в рамките на дневното работно време - от 09.00 до 17.30.
- При нужда от оказване на методическа подкрепа и супервизия на място при доставчика, същата може да бъде заявена писмено до председателя на Държавната агенция за закрила на детето.

3. Лицензираните от председателя на Държавната агенция за закрила на детето доставчици на социални услуги за деца предоставят социалната услуга/услуги, за които им е издаден лиценз, като спазват критериите и стандартите, определени с Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца, приета от Министерския съвет.

4. Задълженията на лицензираните от председателя на Държавната агенция за закрила на детето доставчици на социални услуги за деца са регламентирани в Закона за закрила на детето и Правилника за неговото прилагане:

- Съгласно чл. 39 от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето, доставчикът на социални услуги е длъжен да уведоми писмено председателя на Държавната агенция за закрила на детето относно:
 - момента на стартиране на дейността по предоставяне на услугата, за която е получил лиценз;
 - преустановяване на дейността по предоставяне на услугата, за която е получил лиценз, в случай на период, по-дълъг от три месеца, като посочи причините за това;
 - други промени в дейността или в управлението на организацията.
- При настъпване на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите, доставчикът на социални услуги за деца е длъжен в 14-дневен срок писмено да уведоми председателя на Държавната агенция за закрила на детето и да представи съответния документ.
- До 31 март на всяка календарна година всички лицензирани доставчици на социални услуги за деца са задължени да представят в Държавната агенция за закрила на детето отчет за дейността си, свързан с предоставяните социални услуги за деца, за предходната календарна година. За целта, при получаването на лиценза, всеки доставчик попълва декларация за уведоменост по горепосоченото задължение. За улеснение на доставчиците е разработена информационна карта, която е публикувана на интернет страницата на Агенцията - www.sacr.government.bg, препратка "Лицензиране". Информационната карта се попълва от доставчика и изпраща в Държавната агенция за закрила на детето, в указания срок, по пощата или по електронен път. Когато такъв отчет не е постъпил до определения срок в Агенцията и няма информация за дейността на организацията по услугите, за които е издаден лиценз, Комисията по лицензиране може да направи предложение за отнемане на лиценза.

РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ

ОБЛАСТ: ТЪРГОВИЯ

Въведение

Търговският регистър представлява електронна база данни, съдържаща обстоятелствата, вписани по силата на закон, и актовете, обявени по силата на закон, за търговците и клоновете на чуждестранни търговци. Търговският регистър е публичен, като обстоятелствата се вписват и актовете се обявяват без информацията, представляваща лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

Вписване и заличаване в Търговския регистър се извършва въз основа на заявление, като Агенцията по вписванията е длъжна да осигури възможност за подаването му по електронен път или на хартиен носител. Подадените заявления, искания, актове на съда, на държавен орган и на частен съдебен изпълнител за вписване, заличаване и обявяване се разглеждат от длъжностно лице по регистрацията по реда на постъпването им. Тяхното разпределение за разглеждане се извършва от информационната система на принципа на случайния подбор, независимо от начина и мястото, където са подадени. Длъжностното лице по регистрацията се произнася по заявленията за вписване и за заличаване и по заявленията за обявяване на актове незабавно след изтичане на три работни дни от постъпването им в регистъра с изключение на случаите, за които нормативно е уреден друг срок. Когато са налице предвидените в закона изисквания, длъжностното лице по регистрацията извършва вписване или заличаване на вписването, съответно обявяване на представения акт. При несъответствие на подаденото заявление със законоустановените изисквания се постановява мотивиран отказ, който подлежи на обжалване пред окръжния съд по седалището на търговеца или клон на чуждестранния търговец.

При така описаната процедура следва да се отбележи, че от гледна точка на възможността за възникване на корупционни практики при извършване на регистрация в търговския регистър към настоящия момент е изградена една доста добре работеща система, която в много голяма степен ограничава предпоставките за подобни явления.

Разбира се, корупцията има много измерения от гледна точка на дейността и функциите на Агенция по вписванията, като степента на опасност за нейното възникване е различна в различните етапи на регистърното производство;

На първо място следва да се отбележи механизма на въвеждане на необходимите документи в системата на регистъра. Както беше отбелязано всеки, заявител може да избере начина, по който да ги подаде - на хартиен носител или по електронен път. Подаването на заявление на хартиен носител се извършва в териториално звено на агенцията и се въвежда в информационната система от неин служител, който сменя електронен образ от заявлението и приложените към него документи. Идентичността на представените документи на хартиен носител със снетия от тях и съхранен в информационната система образ в електронна форма се удостоверява от служителя чрез подпис и печат, поставени в специално поле върху всяка страница от документите на хартиен носител. Както е видно, създадени са условия за максимално бързо въвеждане на необходимата информация, при което участието на съответния служител се изразява в чисто технически действия, извършвани пред самия заявител. Цялата процедура отнема няколко минути и не предполага възможност за съзнателно и умишлено забавяне, което евентуално да породи предпоставки за възникване на корупционни явления при подаване на документите. Допълнителна гаранция за това е и възможността за тяхното подаване по електронен път съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис. По този начин се изключва прекият контакт с администрацията и данните се въвеждат от самия заявител директно в информационната система. Към настоящия момент съотношението на подадените заявления е 70 към 30 процента в полза на тези, подадени по електронен път, с трайна тенденция за тяхното повишаване. За това спомага и Тарифата за държавните такси, събирани от Агенция по вписванията, където е предвиден по нисък размер на таксите при подаване на документите по електронен път. Независимо от начина на подаване на заявлението /по електронен път или в което и да е териториално подразделение на

Агенцията по вписванията/ информационната система генерира входящ номер, който отразява момента на постъпването с точност до секунда. От цялостния анализ на процеса по входиране на заявленията може да се направи извод, че възможността за корупционни явления във връзка със забавяне или субективна преценка от страна на администрацията е силно ограничена. Единственият рисков момент в тази насока се явява периодът, свързан с подаването на годишни финансови отчети, когато през годините се е наблюдавала практика за значително струпване на заявителите в последните дни от посочения в закона срок. След като през 2012 година от страна на Агенцията по вписванията са предприети необходимите действия за усъвършенстване и подобряване на информационната система на търговския регистър, същата вече е в състояние да поема големите натоварвания за кратък срок от време и не се наблюдават струпвания на опашки или други затруднения при входиране на документите. Това е и предпоставка за избягване на корупционни явления с цел по бързо и безпроблемно подаване на заявленията за спазване на крайния срок.

Друг важен момент в хода на регистърното производство от гледна точка на опасност за възникване на корупционни практики е процесът на разпределението на заявленията на длъжностните лица по регистрацията. Нормативната уредба предвижда те да се разглеждат по реда на постъпването им, като тяхното разпределение се извършва на принципа на случайния подбор. Заявленията за обявяване на годишните финансови отчети се разглеждат също по реда на постъпването им отделно от другите заявления. Актовете на съда, заявленията и исканията за отстраняване на допусната грешка се разглеждат незабавно. Разпределението се извършва автоматично от информационната система.

В електронната страница на Агенцията по вписванията не са публикувани вътрешни правила, при които се извършва определянето на длъжностните лица по регистрацията, които разглеждат особените хипотези предвидени в закона, свързани с постъпилите заявления за подаване на годишни финансови отчети и внесени актове на съда. От гледна точка на откритост и прозрачност в дейността е необходимо те да се публикуват, за да е ясен механизмът за разпределение на заявленията, като евентуална предпоставка за възникване на корупционни явления. Това би довело до възможността значително по-голям кръг от експерти да се запознаят с този механизъм и да се получат препоръки и идеи за неговото усъвършенстване.

Логично е да се предположи, че корупционният натиск би се насочил основно към разпределение на заявлението на точно определено длъжностно лице по регистрацията с цел решаване на конкретния казус не съобразно закона и вътрешното убеждение, а съобразно интересите на определен участник в регистърното производство. В това отношение възможностите са доста ограничени предвид обстоятелството, че длъжностните лица по регистрацията са позиционирани във всичките 27 служби по регистрацията, а разпределението на заявленията по случаен признак чрез електронната система прави изключително трудно изработването на схема, която да доведе до разпределението на заявлението на точно определено длъжностно лице. Въпреки това не са изключени възможностите за извършване на опити за неправомерно разпределение на подадените заявления и възникване на корупционни практики. В тази насока прокламираният в закона принцип на случайното разпределение следва да се доразвие във вътрешни правила, които детайлно да определят процедурите и отговорностите в целия процес, така че да се предотвратят и най-малките възможности за неговото неправомерно протичане. Изработването на посочените правила следва да се предхожда от одит на информационната система, който да установи възможните пропуски в нейното устройство и ако такива съществуват, да посочи начин за отстраняването им.

Следващият етап от регистрационния режим, който е свързан с възможността за възникване на корупционни явления, е моментът на разглеждане на заявленията от длъжностните лица по регистрацията.

Съласно разпоредбата на чл. 20 от Закона за търговския регистър за длъжностно лице по регистрацията се назначава с конкурс при условията и по реда на Кодекса на труда лице, което има завършено висше юридическо образование, придобита юридическа правоспособност и юридически стаж не по-малко от 3 години. Длъжностното лице по регистрацията получава основно трудово възнаграждение, равно на възнаграждението на съдебен администратор в окръжен съд и не може да работи по друго трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище. Както е видно, законодателят е създал достатъчно предпоставки за

назначаването на тази длъжност на лица, които притежават необходимия опит и квалификация за извършване на вменените им дейности.

Предвид изключително важното значение на дейността на длъжностните лица по регистрацията за нормалното протичане на търговския оборот в държавата е целесъобразно, да се изработят и вътрешни правила за провеждане на конкурсите по тяхното назначаване и последващо кариерно развитие. С оглед на функциите, които длъжностните лица по регистрацията осъществяват, тези правила до голяма степен трябва да са идентични с правилата за първоначално назначаване на магистрати в съдебната система, като се отчита, разбира се, спецификата на извършваната дейност. Статутът на длъжностните лица по регистрацията следва да се уреди по-конкретно в Закона за търговския регистър като изрично се предвидят възможности за кариерно развитие чрез повишаване в ранг и материално стимулиране за добри професионални резултати. Необходимо е да се предвиди и разумен срок на първоначално обучение на длъжностните лица по регистрацията. Задължително нормативно следва да се гарантира и независимостта при вземане на решения само и единствено въз основа на вътрешното убеждение. Посочените мерки до голяма степен ще повишат сигурността на служителите за тяхното професионално развитие и се явяват важно условие за недопускане на корупционни явления.

В чл. 21 от Закона за търговския регистър точно и конкретно са посочени действията, които длъжностните лица по регистрацията са оправомощени да извършват след постъпване на заявлението.

Вписване или заличаване на вписването, съответно обявяване на представения акт се извършва незабавно след изтичане на три работни дни от постъпването им в търговския регистър, освен случаите, в които със закон е предвиден друг срок.

Когато към заявлението на търговеца не са приложени всички необходими документи или когато не е платена дължимата държавната такса, длъжностното лице по регистрацията дава указания на заявителя за отстраняване на нередовността. Указанията се оповестяват по електронната партида на търговеца или на електронната страница на агенцията не по-късно от следващия работен ден от постъпване на заявлението. Това означава на практика, че всяко едно заявление се разглежда и решава на следващия работен ден след постъпването му, за което заявителят се уведомява незабавно чрез информационната система на търговския регистър.

Подобни изключително кратки срокове за произнасяне се явяват силен антикорупционен механизъм за предотвратяване на неправомерно въздействие върху работата на длъжностните лица по регистрацията. Създадена е възможност за заявителя да поправи непълнотите в подадените документи в рамките на срока за произнасяне и без заплащане на допълнителни такси. Тук обаче отново възниква въпросът за професионалната подготовка на длъжностните лица по регистрацията, тъй като съкратените срокове изискват и изключително добро познаване на нормативната уредба и възможност за бърза реакция, когато се касае до случаи с особена правна сложност. От изнесената информация в електронната страница на Агенция по вписванията е видно, че са предприети мерки за допълнително обучение на длъжностните лица по регистрацията чрез провеждане на семинари по определени теми. Тази практика би следвало да продължи, особено що се отнася до въвеждане на единна практика при решаване на сходни казуси и при постановяване на откази за вписване.

Друг важен момент от цялостния регистрационен процес, пораждащ спорове и съмнения за евентуално наличие на корупционни практики, е свързан с постановените откази от страна на длъжностните лица по регистрацията, когато не е налице някое от предвидените в чл. 21 от Закона за търговския регистър изискване или не са изпълнени дадените указания. Законът предвижда отказът да е мотивиран, да посочва изчерпателно всички пречки за извършване на исканото вписване, заличаване или обявяване и да се връчи на заявителя незабавно след постановяването му. Това се явява и най-чувствителния елемент от дейността на длъжностните лица по регистрацията, тъй като с постановяване на отказ за извършване на регистрация в търговския регистър се засягат интересите на заявителя, които понякога са спешни и не търпят отлагане, а често става въпрос за решаване на търговски отношения с огромен материален интерес.

Постановяването на необоснован отказ води до съмнения за наличие на корупционни практики и неправомерно въздействие върху длъжностното лице при вземане на решение.

Отказът подлежи на обжалване пред окръжния съд по седалището на търговеца или клона на чуждестранния търговец, като подадената жалба се изпраща незабавно чрез агенция по вписванията. Решението на съда подлежи на обжалване в 7-дневен срок пред съответния апелативен съд, чието решение окончателно. Както е видно, законодателят е създал възможност за бърза проверка от орган на съдебната власт на постановеното от длъжностното лице по регистрация решение за отказ. Въпреки това обаче, често в средствата за масова информация се изнасят твърдения от страна на засегнати заявители, че отказите са били необосновани и по този начин са били увредени техни интереси като се правят изводи и за наличие на причини от корупционен характер. До настоящия момент не е известен случай, при който да е доказано корупционно въздействие върху длъжностно лице по регистрацията и последващо действие от негова страна. При тази констатация следва да се приеме, че отмяната на постановени откази се дължи по-скоро на взети неправилни решения при тълкуване на закона, отколкото на умишлени действия, породени от наличие на корупционни практики. Тук следва да се отбележи, че Агенция по вписванията е разработила Ръководство при постановяване на откази от страна на длъжностните лица по регистрация, в което е събрана практиката както на длъжностните лица, така и на съда. Целесъобразно е то да бъде публикувано в електронната страница на агенцията, за да могат и заявителите да се запознаят с проблемните моменти и начина за тяхното предотвратяване. Необходимо е също така регулярно да се предоставя информация за съотношението между постановените откази и общия брой на постъпилите заявления, процента на обжалваните откази и броя на тяхната отмяна от съда.

В Агенция по вписванията са утвърдени и Вътрешни правила за защита на лицата, подаващи сигнали за корупция, злоупотреба със служебно положение, търговия с влияние и конфликт на интереси срещу служители на агенцията, както и за реда на регистрирането и разглеждането на предложенията и сигналите, подадени до административния орган. Правилата са публикувани в интернет страницата на агенцията и са достъпни за потребителите на нейните услуги. Предвидено е създаването на Регистър “Предложения и сигнали” и са посочени процедурите и длъжностните лица, ангажирани с неговото водене. Предоставена е възможност за подаване на сигнали чрез телефон, факс, електронен адрес или в пощенски кутии, разположени във всички териториални подразделения на агенцията. Правилата предвиждат периодично на електронната страница на Агенция по вписванията да се оповестява информация относно броя на подадените предложения и сигнали, синтезирана информация за направените твърдения, броя на основателните и неоснователните сигнали и уникалните регистрационни индекси на сигналите, без изнасяне на личните данни на подателите на сигналите и на служителите, срещу които те са насочени. От справката направена в интернет страницата на агенцията е видно, че такава информация не е изнесена и не може да се извърши анализ на постъпилите сигнали за наличие на корупционни практики и предприетите административни мерки за тяхното предотвратяване. Следва да се подчертае, че дори такива сигнали да не са подавани или да са малко на брой, е добре регулярно да се изнася информация от страна на агенцията. Такава практика ще има както превантивен характер, така и оповестително действие спрямо потърпевши заявители, които получават информация относно предоставената им възможност за подаване на сигнали и предложения с цел предотвратяване на корупционни явления и практики.

Друг орган, на когото са възложени функции по предотвратяване и борба с корупцията, е Инспекторатът по чл. 46 от Закона за администрацията при Министерство на правосъдието. Той е задължен да прави оценка на корупционния риск в звената от администрацията на Министерство на правосъдието и във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити /включително Агенция по вписванията/ в съответствие с Методиката за оценка на корупционния риск и да предлага мерки за ограничаването му, както и да извършва проверки по постъпили сигнали за извършени корупционни действия. От публикуваните данни в Регистъра на постъпилите жалби и сигнали, извършени проверки, установени нарушения и наложени дисциплинарни наказания е видно единствено, че през 2013 година срещу служители в Агенция по вписванията са постъпили 3 сигнала, по които не са предприети действия по налагане на дисциплинарни наказания. Не става ясно, какъв е характерът на сигналите, дали те се отнасят до дейността на Търговския регистър, какви са констатациите от извършените проверки и какви са предложените мерки за ограничаване на корупционните прояви. Оценка

на корупционния риск не е публикувана в електронната страница на Министерство на правосъдието, което прави невъзможно външното наблюдение на процесите, свързани с предотвратяване и борба с корупцията.

От направения анализ на дейността на Търговския регистър от гледна точка на възможността за възникване на корупционни практики, могат да се направят изводи за необходимост от извършване на нормативни промени с оглед недопускане на тяхното осъществяване.

В Закона за търговския регистър следва да се конкретизира правния статут на длъжностното лице по регистрацията, като се предвидят разпоредби, гарантиращи независимостта при вземане на решения и спазване принципа за вътрешното убеждение. Целесъобразно е длъжностното лице по регистрацията да придобие статут на държавен служител с произтичащите от това специални гаранции на закона за защита при неправомерно уволнение и незаконосъобразен натиск за извършване на определени действия. Предвид изключителната важност на дейността по водене на Търговския регистър, свързана със засягане интересите на огромен брой правни субекти и решаване на правни казузи със значителни материални интереси, е необходимо въвеждане на специални текстове в Наказателния кодекс, които да предвиждат по-тежки санкции за лица, осъществяващи опит за незаконосъобразно въздействие върху длъжностни лица, осигуряващи законосъобразното функциониране на Търговския регистър, както и за самите длъжностни лица, в случаи на извършване на корупционни действия.

Прогласеният в Закона за търговския регистър принцип за случайно разпределение на постъпващите заявления за вписване, заличаване и обявяване следва детайлно да се доразвие в Наредбата за водене, съхраняване и достъп до Търговския регистър и във Вътрешни правила за реда за разпределяне на постъпващите заявления между длъжностните лица по регистрацията. Задължително следва да се въведат дисциплинарни санкции за отговорните длъжностни лица при нарушаване на въведените правила.

ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ПРИ РЕГУЛАТОРНИТЕ РЕЖИМИ, ХОД НА ОБРАБОТКА И ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

СЪГЛАСУВАТЕЛЕН РЕЖИМ / ОБЛАСТ: ПОЖАРООПАСНА И ВЗРИВООПАСНА ДЕЙНОСТ

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ	ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ за започване на производството и в неговия ход	ХОД НА ОБРАБОТКА на документите (етапи, през които минава издаването на административния акт)	ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ (продължителност на законовите и вътрешните срокове по етапи)
Издаване на СТАНОВИЩЕ за съответствие на инвестиционните проекти с изискванията за пожарна безопасност	Искане за издаване на становище по образец, съдържащо: 1.Обща информация за заявителя-данни за име/наименование на заинтересованото физическо или юридическо лице, ЕИК, седалище, адрес на управление и адрес за кореспонденция, трите имена на представляващия го, дата и подпис; телефон, факс или адрес за	1.Входиране в деловодството на материалите. 2.Разпределяне на преписката от ръководителя на структурното звено (директор; началник) на компетентно лице (териториален принцип или друг регламентиран ред).	1.Срокът за разглеждане на материалите при нормално производство -14 дни, съгласно член 57 от АПК. 2.Срокът за издаване на административния акт при бързо производство - 7 работни дни, съгласно член 57 от АПК. 3.При наличие на въпроси и/или

	<p>електронна поща.</p> <p>2.Копие от пълномощно (договор) - когато заявителят е различен от собственика на обекта.</p> <p>3.За юридически лица, регистрирани в чужбина-оригинал или копие на регистрационен акт (съдебно решение или друго удостоверение според законите на държавата по регистрация на юридическото лице) с положен Апостил.</p> <p>4.Документ за платена държавна такса съгласно Тарифа №4 за таксите, които се събират в МВР по Закона за държавните такси, изм. идоп. В ДВ бр.21 от 09.03.2007г.</p> <p>5.Виза за проектиране (копие).</p> <p>6.Проектни материали по части за съгласуване.</p> <p>7.Точен превод на български език на националния нормативен акт и стандарт, по който е предвидено проектирането на строежа (при използване на други национални норми и стандарт).</p>	<p>3.Фактическа оценка на съответствието и подготвяне на индивидуален административен акт от длъжностното лице, определено за изпълнение на задачата.</p> <p>4.Подписване на индивидуален административен акт от ръководителя на структурното звено.</p> <p>5.Входиране на готовия индивидуален административен акт в деловодство и извеждане с изходящ номер на индивидуалния административен акт.</p> <p>6.Уведомяване на заинтересованото лице.</p> <p>7.Обжалване на решението пред по-горестоящ административен орган или пред съда.</p>	<p>пропуски в предоставените материали, заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството, съгласно член 56, ал. 2 във връзка с чл. 30, ал. 2 от АПК.</p> <p>Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите, съгласно член 30, ал. 3 от АПК.</p> <p>4.Срокът за уведомяване на заинтересованото лице - 3 дни след издаването на акта, съгласно член 61 от АПК.</p> <p>5.Срокът за обжалване на акта – 14 дни, по реда на член 84 от АПК и започва да тече от деня след датата на получаване/запознаване с издадения индивидуален административен акт.</p>
--	--	---	--

	<p>8.Обосновка и/ или проектни изчисления и/ или сравнения при прилагане на съответния национален нормативен акт и стандарт за конкретния строеж.</p> <p>8.Обосновка и/ или проектни изчисления и/ или сравнения, доказващи, че с тях се гарантира пожарната безопасност при прилагане на съответния национален нормативен акт и стандарт за конкретния строеж.</p>		
<p>Издаване на СТАНОВИЩЕ (РАЗРЕШИТЕЛНО) за съответствие с изискванията на правилата и нормите за пожарна безопасност</p>	<p>Искане за издаване на становище по образец, съдържащо:</p> <p>1.Обща информация за заявителя-данни за име/наименование на заинтересованото физическо или юридическо лице, ЕИК, седалище, адрес на управление и адрес за кореспонденция, трите имена на представляващия го, дата и подпис; телефон, факс или адрес за електронна поща.</p> <p>2.Копие от пълномощно (договор) - когато заявителят е различен от собственика на обекта.</p> <p>3.За юридически лица,</p>	<p>1.Входиране в деловодството на искане и приложени документи.</p> <p>2.Разпределяне на преписката от ръководителя на структурното звено (директор; началник) на компетентно лице (териториален принцип или друг регламентиран ред).</p> <p>3.Съпоставка на фактическото състояние на строежа с нормативните изисквания и съгласуваните проекти (при наличие на такива) и подготвяне на индивидуален</p>	<p>1.Срокът за разглеждане на материалите при нормално производство - 14 дни, съгласно член 57 от АПК.</p> <p>2.Срокът за издаване на административния акт при бързо производство - 7 работни дни, съгласно член 57 от АПК.</p> <p>3.При наличие на въпроси и/или пропуски в предоставените материали, заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството,</p>

	<p>регистрирани в чужбина-оригинал или копие на регистрационен акт (съдебно решение или друго удостоверение според законите на държавата по регистрация на юридическото лице) с положен Апостил.</p> <p>4.Документ за платена държавна такса съгласно Тарифа №4 за таксите, които се събират в МВР по Закона за държавните такси, изм. и доп. ДВ бр.21 от 09.03.2007 г.</p> <p>5.Разрешение за строеж.</p> <p>6.Окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 ЗУТ или Акт образец №15, съгласно Наредба №3 от 31 юли 2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.</p>	<p>административен акт от длъжностното лице, определено за изпълнение на задачата.</p> <p>4.Подписване на индивидуален административен акт от ръководителя на структурното звено.</p> <p>5.Входирание на готовия индивидуален административен акт в деловодство и извеждане с изходящ номер на индивидуалния административен акт.</p> <p>6.Уведомяване на заинтересованото лице</p> <p>7.Обжалване на решението пред по-горестоящ административен орган или пред съда.</p>	<p>съгласно член 56, ал. 2 във връзка с член 30, ал. 2 от АПК.</p> <p>Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите, съгласно член 30, ал. 3 от АПК.</p> <p>4.Срокът за уведомяване на заинтересованото лице - 3 дни след издаването на акта, съгласно член 61 от АПК.</p> <p>5.Срокът за обжалване на акта – 14 дни, по реда на член 84 от АПК и започва да тече от деня след датата на получаване/запознаване с издадения индивидуален административен акт.</p>
--	---	--	---

ЗАБЕЛЕЖКА:

Тъй като в АПК не е определен редът за изчисляване на срокове, то би следвало да се разглежда чл. 60 от ГПК:

Чл. 60 (5) Срокът, който се брои на дни, се изчислява от деня, следващ този, от който започва да тече срокът, и изтича в края на последния ден.

(б) Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

СЪГЛАСУВАТЕЛЕН РЕЖИМ / ОБЛАСТ: ЕКОЛОГИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ	ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ за започване на производството и в неговия ход	ХОД НА ОБРАБОТКА на документите (етапи, през които минава издаването на административния акт)	ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ (продължителност на законовите и вътрешните срокове по етапи)
<p>Екологична оценка на националните и областните планове и програми за развитие, устройствени планове и техните изменения (-национални, регионални и областни планове и програми за развитие на общите устройствени планове; - подробни устройствени планове и техните изменения, които предвиждат инвестиционни предложения, посочени в Приложения №1 и 2 към чл.81, ал.1 т.1 от ЗООС).</p> <p>Компетентна институция: Регионална инспекция по околна среда и водите.</p>	<p>А.1.1.Искане от възложителя /Приложение №1 към това изложение/ за преценяване на необходимостта от извършване на ЕО. Искането се подава на хартиен и електронен носител, задължително съдържа информацията, предвидена в чл.8, ал.1 от НАРЕДБАТА за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми.</p> <p>1.2.Искането е придружено от документите, посочени в чл.8, ал.2 от НАРЕДБАТА за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми.</p> <p>Б.1.1.Писмено искане /Приложение №2 към това изложение/ за издаване на становище по ЕО, което съдържа: а. информация за наименованието на плана/програмата; б. информация за възложителя (орган или</p>	<p>А.1.Преценяване на необходимостта и обхвата на ЕО.</p> <p>Б. 1.Процедурата по издаване на становище за ЕО на ПП, които са в процес на изготвяне и одобряване от териториални органи на изпълнителната власт – чл.82, ал.4 от ЗООС и глава трета от Наредбата.</p> <p>2.Изготвяне на доклад за ЕО.</p> <p>3.Провеждане на консултации и отразяване на резултатите от тях.</p> <p>4.Обществено обсъждане – когато се изисква за проекта на ПП съгласно специален закон или са постъпили повече от две мотивирани негативни становища или предложения за алтернативи</p>	<p>Срокът за приключване на процедурата е 30 дни от подаване на искането, като в този срок не се включва времето, което е било необходимо за предоставяне на допълнителна информация от възложителя, ако директорът на РИОСВ е изискал такава /чл.12, ал.4 от Наредбата/.</p> <p>Срокът за изразяване на становище от заинтересовани граждани и организации, не може да бъде по-кратък от 30 дни след публикуването на съобщението и осигуряване на достъпа за запознаване с проекта за плана/програмата,</p>

	<p>оправомощено по закон трето лице): име, пълен пощенски адрес, телефон, факс и адрес за електронна поща; лице за връзка - име, телефон, факс и адрес за електронна поща;</p> <p>в. орган, отговорен за прилагането на ПП;</p> <p>г. място и време, в което е възможен достъпът до проекта на ПП, съпътстващата го документация, включително и резултатите от консултациите с обществеността.</p> <p>1.2.Приложения към искането:</p> <p>а. доклад за ЕО и нетехническо резюме - в 3 екземпляра на хартиен и електронен носител;</p> <p>б. документация за резултатите от консултациите с обществеността и със заинтересувани и засегнати органи и лица, в т.ч. справка с мотиви за приемане или не на получените мнения и предложения, както и мотивите за възлагането/отказа от възлагането на допълването или преценяването за продължаване на консултациите по смисъла на чл. 22 от Наредбата;</p> <p>в. документ за платена такса (чл. 23, ал. 1 от Наредбата).</p> <p>Докладът за ЕО се оформя като единен документ и трябва да включва:</p> <p>2.1.Съдържателна част, отговаряща на</p>	<p>при провеждане на консултациите;</p> <p>5.Отразяване на резултатите от консултациите в доклада за ЕО;</p> <p>6.Определяне на мерките за наблюдение и контрол при прилагане на плана или програмата.</p> <p>7.Издаване на становище по ЕО.</p> <p>8.Наблюдение и контрол при прилагането на плана или програмата.</p>	<p>доклада за ЕО с всички приложения и материалите към него /чл.20, ал.1, т.1, буква «а» от Наредбата.</p> <p>Протоколистът предоставя материалите с резултатите от общественото обсъждане на възложителя в срок 3 дни от датата на срещата (чл. 21 от Наредбата).</p> <p>В срок 30 дни от внасяне на искането компетентният орган – директорът на РИОСВ издава становище, въз основа на решение на експертния екологичен съвет /ЕЕС/ - чл. 25, ал. 1 от Наредбата.</p> <p>В 3-дневен срок от издаването му /чл.27 от Наредбата/, становището на директора на РИОСВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - се предоставя от органа на възложителя - се оповестява от органа на интернет страницата и в сградата на съответната РИОСВ; - се предоставя копие от
--	---	---	--

	<p>изискванията на чл.86, ал.3 ЗООС.</p> <p>2.2.Списък на източниците на информация, на използваните методи за оценка и прогноза за въздействието върху околната среда, с посочване на източника, в който са публикувани.</p> <p>2.3.Списък на експертите, изпълнили доклада по ЕО с подписи на всеки срещу разработена от него част.</p> <p>2.4.Справка за извършените консултации със заинтересованите лица и приетите и неприети мнения, становища и препоръки, като се прилагат както самите документи, подадени от заинтересованите лица и организации, така и съставените за целта протоколи, анкети и др. /чл.17, ал.2 от Наредбата/.</p> <p>2.5.Нетехническо резюме - съгласно чл. 17, ал. 3 Наредбата, то е отделно самостоятелно приложение към доклада за ЕО, изготвено на достъпен за обществеността език в обем, не по-малък от 10 на сто от обема на доклада. Освен текстовата част резюмето съдържа необходимите нагледни материали (карти, снимки, схеми).</p> <p>3.1.Схема за провеждане на консултациите</p>		<p>директора на РИОСВ на органа по утвърждаване на ПП.</p> <p>Възложителят е длъжен да оповести становището по подходящ начин в 3-дневен срок от получаването.</p> <p>Срокът за изпълнение на това задължение е 14-дневен преди окончателното приемане или одобряване на ПП.</p>
--	--	--	--

	<p>– чл.19, ал.3 от Наредбата.</p> <p>3.2.Съобщения от възложителя и административния орган, по реда на чл.20, ал.1 от Наредбата.</p> <p>4.1.Писмени уведомления от възложителя до органа, да лицата, изразили негативни становища, на други лица и организации.</p> <p>4.2.Протокол от проведената среща за обществено обсъждане.</p> <p>4.3.Други допълнително постъпили писмени становища на лица и организации.</p> <p>5.1.Възложителят е длъжен да изготви обобщена справка и анализ за изпълнение на мерките и да ги представи на органа по чл.4 и на органа по прилагане на ПП.</p>		
--	--	--	--

РАЗРЕШИТЕЛЕН РЕЖИМ / ОБЛАСТ: СТРОИТЕЛСТВО

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ	ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ за започване на производството и в неговия ход	ХОД НА ОБРАБОТКА на документите (етапи, през които минава издаването на административния акт)	ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ (продължителност на законовите и вътрешните срокове по етапи)
<p>Процедура по въвеждане в експлоатация на строежите от I, II и III-та категории, съгласно чл. 177, ал. 2 от Закона за устройство на територията /ЗУТ/</p>	<p>Искането следва да е придружено от:</p> <p>1.1.Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор, съставен по реда на § 3, ал. 1 от ДР на Наредба № 2.</p> <p>1.2.Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа - протокол образец 15, съставен по реда на Наредба 3/2003 г.</p> <p>1.3.Разрешение за строеж (акт за узаконяване).</p> <p>1.4.Протокол за определяне на строителна линия и ниво – образец 2/2а/, с резултатите от</p>	<p>1.Подаване на <u>искане</u> от възложителя до началника на ДНСК за издаване на разрешение за ползване на строеж.</p> <p>2.Издаване на Заповед на началника на ДНСК, или на упълномощена от него лице, за назначаване на Държавна приемателна комисия /ДПК/.</p> <p>3.ДПК съставя протокол образец 16 за установяване на годността за ползване на строежа и: а/предлага на органа, назначил комисията да издаде разрешение за ползване на строежа по предназначение; 2/ взема решение за отказ за приемане на строежа;</p> <p>4.Началникът на ДНСК, или упълномощеното от него лице, назначило ДПК, издава разрешение за ползване на строежа по предназначение или отказва</p>	<p>7-дневен срок от постъпване на искането от възложителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 работни дни от датата на свикване на ДПК /анализът на нормите в Наредба №2 сочи, че датата на издаване на заповедта за назначаване на ДПК може да е различна от последваща дата на свикване на комисията/. • при мотивиран доклад на председателя на ДПК срокът за работа може да бъде удължен с още 10 календарни дни.

	<p>проверки на достигнатите контролирани нива.</p> <p>1.5.Документ (удостоверение) от Агенция по геодезия, картография и кадастър за предадена ексекутивна документация.</p> <p>1.6.Заверена заповедна книга.</p> <p>1.7.Технически паспорт.</p> <p>1.8.Енергиен паспорт.</p> <p>1.9.Документ за собственост, документ за учредено право на строеж в чужд имот или документ за право да се строи в чужд имот по силата на специален закон.</p> <p>1.10.Договор с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура.</p> <p>1.11.Нотариално заверено пълномощно от възложителя към трето лице, с изричен текст за упълномощаване за</p>	<p>издаването му – чл.18 от Наредба №2/2003;</p> <p>5.Издаденото разрешение за ползване се връчва на възложителя или упълномощено от него лице.</p> <p>6.Обжалване за законосъобразност на разрешението за ползване и на решението за отказ за издаването му – по реда на АПК, пред съответния административен съд по местонахождението на имота. Жалбата срещу акта не спира неговото изпълнение. Решението на административния съд е окончателно и не подлежи на обжалване – чл.215, ал.7 от ЗУТ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • по реда на чл.13, ал.5 от Наредба №2 - при извънредни обективни обстоятелства (лоши атмосферни условия, непреодолими сили и др.) ДПК има право да <i>прекъсне</i> / в смисъл на «<i>спре</i>»/ работата си, като съставя протокол за това. След представяне на протокола назначаващият орган <i>прекъсва/спира</i> работата на комисията със заповед. При отпадане на причините, наложили спирането, по предложение на председателя на ДПК назначаващият орган със заповед възобновява работата на комисията и определя срок за приключването ѝ. • особените мнения се представят на председателя на ДПК не по-късно от 3 работни дни след последното заседание на комисията.
--	---	---	--

	<p>извършване на действията по процедурата.</p> <p>1.12.Документ за платена такса.</p> <p>3.1.Мотивиран доклад на председателя на ДПК за удължаване на срока на работа на ДПК.</p> <p>3.2.Протокол на ДПК за спиране на работата.</p> <p>3.3.Заповеди на органа по назначаване на ДПК за спиране и за възобновяване на работата.</p> <p>3.4.Писмено оформени особени мнения на членове на ДПК.</p> <p>3.5.Писмено мотивирано становище по особените мнения на председателя на ДПК, което заедно с особените мнения представлява неразделна част от протокол образец 16.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • в срок от 5 работни дни след датата на последното заседание, председателят на ДПК представя подписания протокол образец 16 на органа, издал заповедта за назначаване на комисията. <p>В срок от 5 работни дни от представяне на протокол образец 16 на ДПК.</p> <p>Няма предвиден срок за връчване.</p> <p>14-дневен срок от връчването /съобщаването/ на акта, чрез органа, който го е издал.</p>
--	---	--	--

ЛИЦЕНЗИОНЕН РЕЖИМ / ОБЛАСТ: СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ	ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ за започване на производството и в неговия ход	ХОД НА ОБРАБОТКА на документите (етапи, през които минава издаването на административния акт)	ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ (продължителност на законовите и вътрешните срокове по етапи)
<p>Предоставяне на социални услуги за деца, съгласно чл. 36, ал.2 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане.</p>	<p>Съгласно чл. 34, ал.3 от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето за получаване на лиценз лицата подават до председателя на Държавната агенция за закрила на детето заявление по образец (съгласно приложение № 6 от ППЗЗД), към което прилагат следните документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заверен препис от решение за първоначална съдебна регистрация; 2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подаване на заявлението за получаване на лиценз и придружаващите го документи в деловодството на ДАЗД и се завеждат в регистъра на деловодно-информационната система. 2. Заявленията се разглеждат по реда на постъпването им от комисия, съставена от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и на Агенцията за социално подпомагане. (Членовете на комисията се утвърждават поименно от председателя на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на съответните министри и на изпълнителния 	<ol style="list-style-type: none"> 1. В двумесечен срок от постъпване на заявлението за издаване на лиценз председателят на ДАЗД по предложение на комисията по чл. 43б от ЗЗДет. издава лиценз или отказва издаването му, ако кандидатът не отговаря на условията, посочени в чл. 43в от ЗЗДет. – чл. 43 г от ЗЗДет. и чл. 38, ал.1 ППЗСП. 2. <i>Срокът за представяне на мотивирано предложение от комисията по лицензиране до председателя на ДАЗД за издаване или за</i>

	<p>3. Удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд (само за лицата, регистрирани по Търговския закон).</p> <p>4. Удостоверение, че лицето не е обявено в ликвидация (само за лицата, регистрирани по Търговския закон).</p> <p>5. Заверен от заявителя препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ и/или единен идентификационен код ЕИК.</p> <p>6. Свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица - на членовете на управителните им органи.</p> <p>7. Описание на социалната услуга - за кого е предназначена, дейности, които ще се извършват, човешки и материални ресурси, финансов план.</p> <p><i>Забележка:</i> Когато заявителите</p>	<p>директор на Агенцията за социално подпомагане.)</p> <p>2.1. Предварителна подготовка на постъпилите заявления от експертите в ДАЗД преди разглеждането им от комисията по лицензиране (регламентирана във <i>Вътрешна процедура по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца, утвърдена от председателя на ДАЗД на 18.10.2013 г.:</i></p> <p>2.1.1. Предоставяне на документите на юриконсулт от ДАЗД за установяване на наличност, допустимост и валидност по отношение на формалните критерии за оценка.</p> <p>2.1.2. След становище от юриконсулт секретарят/заместник-секретарят на Комисията по лицензиране изготвя предварително експертно становище до председателя на Комисията (по образец) по следния ред:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извършва се вторичен преглед на резолираните документи, за установяване на наличност, допустимост и валидност. Съгласно Вътрешната процедура при установяване на пропуски и в случаите, в които те са оценени като несъществени и бързо отстраними, се осъществява контакт по телефона със заявителя, с цел отстраняването им. 	<p><i>отказване на лиценз е един месец от постъпването на заявлението.</i></p> <p>3. Когато комисията установи <i>неточност или непълнота в документите или в описанието на услугата</i>, тя уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението, като дава указания и <i>срок за отстраняването им</i> от 14 дни. В този случай едномесечният срок за представяне на становище от комисията спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на неточностите – чл. 37 от ППЗСП.</p> <p>4. Заповедите за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз се изпращат по пощата на посочения от заявителите</p>
--	---	---	---

	<p>са физически лица, извършващи търговска дейност, и юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава от Европейското икономическо пространство (т.е. лицата по чл. 18, ал. 1, т. 4 от ЗСП) представят легализиран препис на документи, издадени от компетентния орган на съответната държава за предоставяне на социални услуги за деца. Документите, представени от заинтересуваните лица, в зависимост от чуждата държава, от която произхождат, трябва да отговарят на изискванията на съответните разпоредби на двустранните международни договори, по които Република България е страна, ратифицирани и обнародвани по съответния ред, или на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранните публични актове, ратифицирана със закон (ДВ,</p>	<p>- становището задължително съдържа мотивирано предложение за издаване или отказ от издаване на лиценз или относно необходимостта от предоставяне на допълнителна информация.</p> <p>- предварителното експертно становище да се изпраща по електронен път до всички членове на Комисията „след съгласуване от председателя на Комисията по лицензиране“.</p> <p>2.2.Произнасяне на Комисията по лицензиране с предложение до председателя на ДАЗД за издаване или за отказване на лиценз:</p> <p>2.2.1.Комисията прави мотивирано предложение до председателя на ДАЗД за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз, както и необходимост от допълнителна информация в едномесечен срок от постъпването на заявлението.</p> <p>2.2.2.При установена неточност или непълнота в документите или в описанието на услугата, Комисията уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението, като дава указания и срок за отстраняването им от 14 дни. В случай, че в 14-дневния срок не постъпи изискваната документация и/или информация, в Комисията се внася мотивирано експертно становище да бъде отказан лиценз на</p>	<p>адреси в 7-дневен срок от датата на издаването им.</p>
--	--	---	---

	<p>бр. 47 от 2000 г.), обнародвана в ДВ, бр. 45 от 2001 г., или на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г. и бр. 103 от 1990 г.). Документите трябва да са снабдени с <i>преводи на български език</i>, извършени и заверени по съответния ред.</p>	<p>заявителя.</p> <p>2.2.3. При необходимост Комисията по лицензиране може да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето.</p> <p>3. На основание взетите решения на Комисията по лицензиране, председателят на Комисията изготвя докладна записка до председателя на ДАЗД с предложение. Към докладната записка се прилагат становища на Комисията по лицензиране и протоколната книга.</p> <p>4. Председателят на ДАЗД поставя резолюция по докладната записка, въз основа на която секретарят/заместник-секретарят на Комисията подготвят заповеди за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик.</p> <p>5. Заповедите се изпращат по пощата на посочения от заявителите адреси в 7-дневен срок от датата на издаването им.</p> <p>6. При издаване или подновяване на лиценз се заплаща такса в размер 50 лв. – чл. 45 от ППЗЗД. След издаване на заповедта и преди да бъде издаден лиценз заявителят представя платежен документ за платена такса за</p>	
--	--	--	--

		<p>издаването му. Ако в срок до 2 месеца от датата на издаването на заповедта за издаване на лиценза заявителят не плати дължимата такса за издаването му заповедта се отменя, а лицензът не се издава.</p> <p>7.Обжалване - съгласно чл. 43е от ППЗЗД отказът и отнемането на лиценза подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.</p>	
--	--	--	--

ЛИЦЕНЗИОНЕН РЕЖИМ / ОБЛАСТ: СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА II

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ	ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ за започване на производството и в неговия ход	ХОД НА ОБРАБОТКА на документите (етапи, през които минава издаването на административния акт)	ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ (продължителност на законовите и вътрешните срокове по етапи)
<p>1.Издаване на лиценз на юридически лица и на физически лица, регистрирани по Търговския закон за предоставяне на социални услуги на деца до 18 години</p> <p>Компетентен орган – Председателят на ДАЗД</p>	<p>Съгласно глава Четвърта а“, чл. 34, ал. 3 от ЗЗД</p> <p>1 . Заявление по стандартен образец за издаване на лиценз с приложения както следва:</p> <p>1.Заверен препис от решението за първоначална съдебна регистрация на организацията *.</p> <p>2.Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентен съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението*.</p>	<p>Подадените от заинтересованите лица заявления се разглеждат по реда на постъпването им от комисия, съставена от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и на Агенцията за социално подпомагане. Членовете на комисията се утвърждават поименно от председателя на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на съответните министри и на изпълнителния директор на Агенцията за социално</p>	<p>В двумесечен срок от постъпване на заявлението за издаване на лиценз председателят на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на комисията по чл. 43б издава лиценз или отказва издаването му, ако кандидатът не отговаря на условията, посочени в чл. 43в.</p> <p>Заседанията на комисията се предхождат</p>

*Юридическите и физическите лица, вписани в Търговския регистър към Агенцията по вписвания посочват в Заявлението своя единен идентификационен код (ЕИК). В този случай те не подават документите по т. 1, 2, 3 и 4, съгласно разпоредбата на чл. 23, ал. 4 от Закона за Търговския регистър /ЗТР/. Когато не е посочен ЕИК, лицата следва да представят и документите по т. 1, 2, 3 и 4.

	<p>3. Удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд*.</p> <p>4. Удостоверение, че лицето не е обявено в ликвидация*.</p> <p>5. Заверен препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ и/или единен идентификационен код ЕИК.</p> <p>6. Свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица - на членовете на управителните им органи.</p> <p>7. Описание на социалната услуга – за кого е предназначена, дейности, които ще се извършват, човешки и материални ресурси, финансов план, партньорство.</p> <p>Лицата по чл. 18, ал. 1, т. 4 от Закона за социално подпомагане представят легализиран препис на</p>	<p>подпомагане.</p> <p>При постъпване на документите в деловодството на ДАЗД, същите се завеждат в регистъра на деловодно-информационната система от експерт от Дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване” /Д „АПФСО”/.</p> <p>Внесените документи се предоставят на юрисконсулт от Д „АПФСО” за установяване на наличност, допустимост и валидност. При наличие на несъответствия, юрисконсултът писмено отразява своите бележки, като ги прилага към пакета документи. Обстоятелствата, подлежащи на вписване в публичния регистър на Агенцията по вписванията се проверяват, чрез справка в електронния регистър на Агенцията по вписванията, като документите, удостоверяващи горните обстоятелства, се разпечатват на хартиен носител и се прилагат към преписката. За целта се ползва посочения в заявлението на кандидат-доставчика единен идентификационен код /ЕИК/. Когато няма посочен ЕИК се проверява дали са налице документите по т. 1, 2, 3 и 4.</p> <p>След становище от юрисконсулт, документите се предоставят на</p>	<p>от предварителна подготовка.</p> <ul style="list-style-type: none"> • В 7-дневен срок преди заседанието от секретаря на Комисията до членовете ѝ се изпраща покана, подписана от председателя на комисията, в която са отразени деня, часа и мястото на заседанието. • В 7-дневен срок преди заседанието експертните становища по заявленията на кандидатстващите доставчици се изпращат от секретаря на Комисията по електронната поща на всички нейни членове. <p>Заседанията на комисията се провеждат се минимум веднъж месечно, като при получаване на повече от десет заявления е допустимо да се свика и</p>
--	--	--	--

	<p>документи, издадени от компетентния орган на съответната държава за предоставяне на социални услуги за деца. Документите, представени от заинтересуваните лица, в зависимост от чуждата държава, от която произхождат, трябва да отговарят на изискванията на съответните разпоредби на двустранните международни договори, по които Република България е страна, ратифицирани и обнародвани по съответния ред, или на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранните публични актове, ратифицирана със закон.</p> <p>При настъпване на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите по чл. 34, ал. 3, доставчикът на социални услуги за деца е длъжен в 14-дневен срок писмено да уведоми председателя на Държавната агенция за закрила на детето и</p>	<p>председателя на Комисията по лицензиране, който ги резолира към секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране, за изготвяне на предварително експертно становище.</p> <p>Извършва се вторичен преглед на резолираните документи, за установяване на наличност, допустимост и валидност. При установяване на пропуски и в случаите, в които те са несъществени и бързо отстраними, се осъществява контакт по телефона със заявителя, с цел отстраняването им.</p> <p>За всяко подадено заявление се изготвя експертно становище до Комисията по лицензиране.</p> <p>За всяко подадено заявление за: издаване/подновяване на лиценз; заявление за прекратяване на лиценз/част от лиценз (заличаване на услуга/услуги от обхвата на лиценз; одобрени от председателя на ДАЗД докладна записка/доклад от Главна дирекция „Контрол по правата на детето” /ГДКПД/ за отнемане на лиценз, секретарят/заместник-секретарят на Комисията по лицензиране изготвя <i>експертно становище до Комисията по лицензиране.</i></p>	<p>допълнително заседание. Заседанията на комисията са редовни, ако на тях присъстват две трети от всичките ѝ членове.</p> <p>В срок един месец от постъпването на заявлението Комисията прави мотивирано предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз, както и необходимост от допълнителна информация.</p> <p>Комисията уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението при установена неточност или непълнота в документите или в описанието на услугата, като дава указания и срок</p>
--	---	---	--

	<p>да представи съответния документ.</p> <p>Доставчикът на социални услуги е длъжен да уведоми писмено председателя на Държавната агенция за закрила на детето относно:</p> <p>1. Моента на стартиране на дейността по предоставяне на услугата, за която е получил лиценз;</p> <p>2. Преустановяване на дейността по предоставяне на услугата, за която е получил лиценз, в случай на период, по-дълъг от три месеца, като посочи причините за това.</p>	<p>Становището задължително съдържа мотивирано предложение за издаване/подновяване прекратяване на лиценз/част от лиценз отнемане или отказ от издаване на лиценз.</p> <p>Предварителното експертно становище може да изразява и необходимостта от предоставяне на допълнителна информация Предварителното експертно становище, след съгласуване от председателя на Комисията по лицензиране, се изпращат по електронен път до всички членове на Комисията.</p> <p>На основание взети решения на Комисията по лицензиране, председателят на Комисията изготвя докладна записка до председателя на ДАЗД с предложение за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Към докладната записка се прилагат <i>съгласувани от председателя на Комисията становища на Комисията по лицензиране и протоколната книга</i>. Комплектът документи се предоставя на председателя на ДАЗД за окончателно решение.</p> <p>След резолюция от председателя на ДАЗД по докладната записка,</p>	<p>за отстраняването им от 14 дни. В този случай срокът за издаване на лиценз спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на неточностите.</p> <p>В срок от 14 дни от получаването на писмото, изпратено с обратна разписка, която се съхранява в деловодството, заявителят следва да предостави в ДАЗД изискваната документация и/или информация.</p> <p>Заповедите за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз се изпращат по пощата на посочения от заявителите адреси в 7-дневен срок от датата на издаването им. Когато заявителят е платил дължимата такса</p>
--	---	--	--

		<p>секретарят/заместник-секретарят на Комисията подготвят заповеди за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз/част от лиценз, отнемане или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Заповедите се съгласуват от председателя на Комисията и юрисконсулт от функционално компетентната дирекция в администрацията на ДАЗД и се подписват от председателя на ДАЗД.</p> <p>Лиценз като отделен документ се издава на основание издадена заповед от председателя на ДАЗД, след представяне в ДАЗД от заявителя на оригинален платежен документ с мокър печат от банка за платена такса в размер на 50 лв. <i>(независимо от броя на предоставяните социални услуги за които е издаден 1 бр. лиценз)</i>.</p> <p>Лицензът се изготвя в два екземпляра, подписани от председателя на ДАЗД, като първия се връчва на заявителя, а втория се архивира в деловодството на ДАЗД. Лицензът се получава лично от заявителя, ако е физическо лице, или председателя на организацията, ако е юридическо лице, или на лице, представило нотариално заверено пълномощно, което остава в ДАЗД.</p> <p>Отказът и отнемането на лиценз</p>	<p>за издаване на лиценз и има издаден такъв, но не се е явил да го получи в срок до 2 месеца от датата на издаването му, лицензът се изпраща на посочения в заявлението адрес за кореспонденция и/ или на адреса, на който е регистриран заявителят, с писмо с обратна разписка.</p> <p>Ако в срок до 2 месеца от датата на заповедта за издаване на лиценз, заявителят не плати по сметка на фонд „Социална закрила” дължимата такса за издаването му или не представи платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство, заповедта се отменя и лиценз не се издава.</p>
--	--	---	--

		<i>подлежат на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс</i>	
<p>2.Прекратяване на лиценз на юридически лица и на физически лица, регистрирани по Търговския закон за предоставяне на социални услуги на деца до 18 години</p> <p>Компетентен орган – Председателят на ДАЗД</p>	<p>Титулярът-доставчик на социалната услуга :</p> <ul style="list-style-type: none"> • подава Заявление в деловодството на ДАЗД, лично или по пощата, с искане за прекратяване на лиценз/част от лиценз; • прилага към Заявлението: <ul style="list-style-type: none"> - Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението; - Лицензът, който иска да бъде прекратен - в оригинал. <p>В случаите, когато е заличена услуга/услуги от обхвата на лиценз, председателят на ДАЗД информира писмено изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане за настъпилата промяна в лиценза, като прилага копие на новоиздадения лиценз.</p> <p>Отказът и отнемането на</p>	<p>Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да прекрати лиценз или част от лиценз (услуга/услуги от обхват на лиценз.</p> <p>Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава мотивирана заповед за прекратяване на лиценз/част от лиценз.</p> <p>В случаите, когато е постъпило искане от заявителя за заличаване на част от лиценз (услуга/услуги от обхвата на лиценз), председателя на Държавната агенция за закрила на детето издава нов лиценз, в който е заличена услугата/услугите. Новият лиценз се издава със същия номер и дата на валидност на предходния, като в него се отбелязва и втората заповед, на основание на която е извършена промяната. За новия лиценз, заявителят не дължи такса.</p>	<p>Внесеното Заявление за прекратяване на лиценз/част от лиценз по искане на заявителя, се разглежда на заседание на Комисията по лицензиране, която се произнася с решение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето.</p> <p>Срокът е идентичен с процедурата по издаване на лиценз</p> <p>Заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка на заявителя в срок до 7 дни след датата на нейното издаване.</p>

	<i>лиценз подлежат на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс.</i>		
<p>3.Отнемане на лиценз на доставчик на социална услуга за деца</p> <p>Компетентен орган – Председателят на ДАЗД</p>	<p>Чл. 43 «д» от Закона за закрила на детето</p> <p>Резултат от упражняване на властнически правомощия</p> <p>По предложение на Комисията по лицензиране, председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да определи на доставчика на социални услуги за деца подходящ срок за отстраняване на нарушението, но <i>не повече от 6 месеца</i>. В случай, че в този срок нарушението не бъде отстранено, лицензът се отнема.</p> <p>Нов лиценз може да бъде издаден след изтичане на една година от отнемането му.</p> <p>В случаите когато е отнет лиценз, председателят на Държавната агенция за закрила на детето информира</p>	<p>Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да отнеме издаден лиценз за предоставяне на социални услуги за деца, когато титулярът:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не е изпълнил в срок задължително предписание; • не започне да предоставя услугите в срок до 12 месеца от издаване на лиценз; • не спазва стандартите за предоставяне на социални услуги за деца; • извършва дейност в нарушение на получения лиценз; • не предостави информация в 14 - дневен срок от настъпването на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите към заявлението за предоставяне на лиценз; • преустановил е предоставянето на социалната услуга/и за повече от три месеца, без да е посочил уважителна причина, довела до преустановяването на дейността. <p>На основание решение на Комисията по лицензиране, председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава мотивирана заповед за отнемане на лиценз при констатиране на тези основания.</p> <p>Уведомителното писмо до Агенцията</p>	<p>Заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка на заявителя, в срок до 7 дни след датата на нейното издаване.</p> <p>Вътрешните срокове за произнасяне на Комисията по лицензиране са идентични със сроковете, определени за същата в процедурата по издаване на лиценз</p>

	<p>писмено изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане за отнемането му, като прилага копие на заповедта. Уведомителното писмо до Агенцията за социално подпомагане се подготвя от секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране, съгласува се с нейния председател и юриконсулт, член на Комисията, и се регистрира в деловодната система на Агенцията.</p> <p>Отказът и отнемането на лиценз подлежат на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс.</p>	<p>за социално подпомагане се подготвя от секретаря/заместник-секретаря на Комисията по лицензиране, съгласува се с нейния председател и юриконсулт, член на Комисията, и се регистрира в деловодната система на Агенцията.</p>	
<p>4. Възобновяване на лиценз за предоставяне на социални услуги за деца</p> <p>Компетентен орган – Председателят на ДАЗД</p>	<p>Съгласно чл. 39 «а» от ППЗЗД, респ. Чл. 43 «в» от ЗЗД</p> <p>Документи, удостоверяващи изискванията за издаване на лиценз</p>	<p>Подновяването на лиценза се извършва от председателя на Държавната агенция за закрила на детето на основание чл. 39а от ППЗЗД и по реда на чл. 38 от ППЗЗД, след писмено становище на Комисията по лицензиране, дадено по реда на чл. 35 – 37 от ППЗЗД.</p> <p>Не по-късно от два месеца преди датата на изтичане на срока на лиценза за предоставяне на определена социална</p>	<p>Вътрешните срокове за произнасяне на Комисията по лицензиране са идентични със сроковете, определени за същата в процедурата по издаване на лиценз</p>

		<p>услуга/услуги за деца, доставчикът може да поиска подновяване на лиценза.</p> <p>Подновяване на лиценз се допуска, когато:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доставчикът възнамерява да продължи да предоставя определената услуга/услуги и след изтичането на тригодишния срок на лиценза, и отговаря на условията на чл. 43в от Закона за закрила на детето; • при извършени проверки по реда на чл.17а, ал.1, т.16 от Закона за закрила на детето е установено, че доставчикът няма издавани задължителни предписания за предоставяне на услугата или изпълнява добросъвестно предписани му такива; • доставчикът няма издадени наказателни постановления по наложени актове за нарушения по чл. 45, ал. 5 – 12 от Закона за закрила на детето. <p><i>Подадените след указания срок заявления за подновяване на лиценз не се разглеждат от Комисията по лицензиране.</i></p> <p>Необходими документи за издаване на лиценз са изискуемите съгласно чл. 34, ал. 3, т. 2, 3, 4 и 6 от Правилника за прилагане на Закона за детето, като за издаване на първоначален лиценз.</p>	
--	--	---	--

<p>РЕГИСТРАЦИЯ НА ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ СОЦИАЛНИ УСЛУГИ</p> <p>Компетентен орган – Изпълнителният директор на ИА АСП или упълномощено от него лица</p>	<p>Агенцията за социално подпомагане води регистър на лицата по чл. 18, ал. 1, т. 3 и 4 Закона за социално подпомагане, които могат да предоставят социални услуги. Съгласно чл. 18 ал. 3 от Закона за социално подпомагане, лицата могат да осъществяват дейност по предоставяне на услуги за деца до 18 г. след предоставянето на лиценз, издаден от председателя на ДАЗД и вписването му в регистъра на АСП.</p>	<p>Изпълнителният директор на АСП или упълномощено от него лице издава удостоверение за регистрация по образец с установено съдържание или прави мотивиран отказ.</p> <p>При констатиране на пропуски в представените документи на лицето се дава 7-дневен срок за отстраняването им.</p> <p>Отказът за издаване на удостоверение за вписване подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.</p> <p>Удостоверението по ал. 1 се издава в два екземпляра, като първият се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице, а вторият остава в Агенцията за социално подпомагане.</p> <p>Регистрираните лица са длъжни да уведомяват писмено Агенцията за социално подпомагане за всички промени в обстоятелствата, вписани в регистъра, в 7-дневен срок от настъпването им.</p>	<p>В 7-мо дневен срок от датата на подаване на заявлението, Изпълнителният директор на АСП или упълномощено от него лице издава удостоверение за регистрация по образец с установено съдържание или прави мотивиран отказ.</p> <p>При констатиране на пропуски в представените документи на лицето се дава 7-дневен срок за отстраняването им.</p> <p>Уведомява се заявителят за издадения акт.</p>
	<p>За вписване в регистъра лицата по чл. 42 подават до изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане заявление по образец и представят единен идентификационен код (ЕИК) на лицето, когато е търговец</p>		

	<p>или кооперация, код БУЛСТАТ на юридическото лице, когато не е търговец.</p> <p>Лицата по чл. 42, които не са вписани в търговския регистър към Агенцията по вписванията, подават до изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане заявление по образец и прилагат решението за първоначална съдебна регистрация, удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението, и карта за идентификация по регистър БУЛСТАТ.</p> <p>Лицата по чл. 18, ал. 1, т. 4 от Закона за социално подпомагане прилагат към заявлението по ал. 1 легализиран превод на документите, удостоверяващи регистрацията по националното им законодателство.</p> <p>Лицата по чл. 42, които ще</p>		
--	---	--	--

	<p>предоставят социални услуги за деца до 18-годишна възраст, прилагат към заявлението за вписване в регистъра и заверен препис от лицензията за това.</p> <p>За предоставянето на социални услуги, за които е необходим сграден фонд, той се удостоверява при подаване на заявлението по ал. 1 или в срок до 7 дни преди началото на предоставяне на социалната услуга със:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Документ за собственост или документ, удостоверяващ основанието за ползване на обекта. 2.Разрешение за ползване на строеж от Дирекцията за национален строителен надзор. 3.Индивидуален регистрационен номер на обекта от регистъра на обектите с обществено предназначение съгласно Наредба № 9 от 2005 г. за 		
--	---	--	--

	<p>условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции.</p> <p>Документите по ал. 1 - 6 могат да са в оригинал или нотариално заверени копия и се подават лично или по пощата с обратна разписка.</p>		
--	---	--	--

ОПИСАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ, ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ И ХОДА НА ОБРАБОТКА, КАКТО И ВРЕМЕТО ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ГЛЕДНА ТОЧКА НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ	ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ за започване на производството и в неговия ход	ХОД НА ОБРАБОТКА на документите (етапи, през които минава издаването на административния акт)	ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ (продължителност на законовите и вътрешните срокове по етапи)
Оценка и превенция на корупционния риск в териториалните подразделения на Агенцията за социално подпомагане - Регионални дирекции „Социално	1. Заповед или писмо до териториалните структури на Изпълнителния Директор. 2. Въпросник № 1 за Директори на Регионални дирекции “Социално	1. Оценка на корупционния риск в дейностите на териториалните структури в администрацията при предоставяне на публичните услуги. 2. Попълване на утвърдените въпросници.	1. Ежегодно през месец ноември и декември

<p>подпомагане” и Дирекции “Социално подпомагане”</p>	<p>подпомагане”, включващ 35 затворени въпроса.</p> <p>3.Въпросник № 2 за Директори на Дирекции “Социално подпомагане”, включващ 49 затворени въпроса.</p>	<p>3.Прилагане на Методиката за определяне на степента на корупционния риск в дейностите на териториалните структури в администрацията на Агенцията за социално подпомагане - Регионални дирекции за “Социално подпомагане” и Дирекции “Социално подпомагане”.</p> <p>4.Изготвяне на анализа за оценка превенция на корупционния риск в териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане - Регионални дирекции „Социално подпомагане” и Дирекции “Социално подпомагане”.</p> <p>5.Предоставяне анализа на Изпълнителния Директор на АСП за осъществяване на превенция с оглед изведените проблемни зони в териториалните структури.</p> <p>6.Изпращане на анализа в МТСП и Главен Инспекторат при МС.</p>	
<p>Антикорупционен одит, с които се определя степента на корупционния риск в дейностите на териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане - Регионални дирекции социално подпомагане и Дирекции</p>	<p>1.Заповед за проверка на териториалната структура от Изпълнителния Директор на АСП.</p> <p>2.Получен сигнал за корупция в териториалните структури на АСП.</p>	<p>1.Изготвяне на доклад или констативен протокол от извършения одит до Ръководителя на Инспектората или Изпълнителния Директор на АСП.</p> <p>2.При наличие на констатирани корупционни практики изготвяне на становище до Прокуратурата, относно извършване на досъдебно производство.</p>	<p>1.Ежедневно при постъпване на сигнал за корупция.</p>

“Социално подпомагане”			
<p>Вътрешни правила за приемане, разглеждане и отчитане на сигнали за корупция и конфликт на интереси”, постъпили в Агенцията за социално подпомагане – утвърдени от Изпълнителния Директор, във връзка с утвърдената от Министъра на труда и социалната политика - Програма на Агенцията за социално подпомагане, относно мерките за противодействие и борба с корупцията.</p>	<p>1.Заповед на Изпълнителния Директор на АСП за утвърждаване или актуализиране на правилата.</p>	<p>С утвърждаването на тези правила в Агенцията за социално подпомагане са определени условията и редът за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемане, разглеждане и отчитане на сигнали за корупция или конфликт на интереси, на граждани и юридически лица; • приемане, разглеждане и отчитане на сигнали за корупция или конфликт на интереси на служители на АСП; • разглеждане на сигнали за корупция или конфликт на интереси; • водене на регистър за постъпили сигнали за корупция или конфликт на интереси. 	<p>1.Актуализиране при необходимост. 2.Съгласно сроковете предвидени в Закона за администрацията и АПК.</p>
<p>Регистър за постъпили сигнали за корупция или конфликт на интереси чрез сайта и деловодната система на АСП</p>	<p>1.Вписване на сигнала в регистъра. 2.Заповед, резолюция или становище на Изпълнителния Директор за извършване на проверка или за предприемане на последващи действия.</p>	<p>1.Приемане на сигнала за корупция. 2.Разглеждане на сигнала за корупция. 3.Изготвяне на становище. 4.Отчитане на сигнала за корупция. 5.Препращане на сигнала до компетентните органи за предприемане на досъдебно производство.</p>	<p>1.Ежедневно при постъпил сигнал. 2.Съгласно сроковете предвидени в Закона за администрацията и АПК.</p>

РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ / ОБЛАСТ ТЪРГОВИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ НА РЕГУЛАТОРНИЯ РЕЖИМ	ОСНОВНИ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ за започване на производството и в неговия ход	ХОД НА ОБРАБОТКА на документите (етапи, през които минава издаването на административния акт)	ВРЕМЕ ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ (продължителност на законовите и вътрешните срокове по етапи)
	Вписване и заличаване в търговския регистър се извършва въз основа на заявление по образец съгласно приложения № А1-А14, Б1-Б7, В1, В2-1, В2-2, В2-3, В2-4, В3-1, В3-2, В3-3.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Разпределяне на длъжностно лице по регистрация. 2.Разглеждане на заявлението. 3.Процесът завършва с вписване и заличаване или постановяване на отказ. 	Целият процес приключва в рамките на три работни дни.
	Обявяване на актове в търговския регистър се извършва въз основа на заявление по образец съгласно приложения № Г1 и Г2.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Разпределяне на актовете на длъжностно лице по регистрацията 2.Разглеждане на актовете. 3.Обявяване. 	Обявяването на актовете на съда, друг държавен орган или частен съдебен изпълнител се извършва незабавно. Подадените годишни финансови отчети се разглеждат отделно и за обявяването им няма предвидени конкретни срокове.
	Изпълнение на указанията по чл. 22, ал. 4 от Закона за	1.Разпределяне на длъжностно лице по регистрация.	Процесът приключва в рамките на тридневния

	търговския регистър се извършва въз основа на заявление по образец съгласно приложение № Ж1.	2.Разглеждане на заявлението.	срок за извършване на вписване.
--	--	-------------------------------	---------------------------------