



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА** **за организацията на дейността на** **комисията по етика в Група ТЕРЕМ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Тези правила уреждат организацията на дейността на комисията по етика (комисията), видовете проверки и проучвания, извършвани от нея, предмета и обхвата им, както и условията и реда за провеждането им.

**Чл. 2.** (1) Комисията по етика е независим орган по прилагане на изискванията на Етичния кодекс в Група ТЕРЕМ. Служебните ръководители на членовете на комисията са длъжни да осигуряват условия за работа в това им качество, както и да не се намесват в дейността им като такива.

(2) Комисията се произнася с решения, с които дава предписания, указания и становища.

(3) Комисията има основен и разширен състав.

(4) Основният състав се състои от трима души – председател и двама членове.

(5) Разширеният състав включва основния състав и служителите по етика (СЕ) от дъщерните дружества на „ТЕРЕМ” ЕАД – по един за всяко дружество, в което „ТЕРЕМ” ЕАД притежава над 50 % от капитала.

(6) Председателят решава в какъв състав се провежда заседание на комисията по етика.

(7) Председателят и членовете на комисията се определят от съвета на директорите (СД) на „ТЕРЕМ” ЕАД.

(8) За председател на комисията се избира изпълнителен член на СД.

**Чл. 3.** (1) Работещите в Група ТЕРЕМ са длъжни да оказват съдействие на членовете на комисията при осъществяването на правомощията ѝ.

(2) Комисията издава предписания до длъжностни лица от Група ТЕРЕМ във връзка с подобряването на контролната среда. Те са адресирани до съответните работодатели и съдържат: мерки, целящи подобряване на контролната среда относно ограничаването на корупцията и проявите на конфликт на интереси.

(3) Становищата на комисията се издават във връзка с извършени проверки за наличие на конфликт на интереси, корупционно поведение или евентуално нарушение на Етичния кодекс. Те съдържат писмена оценка за:

- наличието или липсата на нарушения на Етичния кодекс;
- конфликт на интереси или на корупционно поведение от проверяваното лице. При констатиране на нарушение на Етичния кодекс, съответните работодатели са длъжни да приложат административни или дисциплинарни мерки към конкретния работещ. Ако становището е по искане на конкретния работещ в Група ТЕРЕМ и е налице конфликт на интереси, той подава отвод по конкретния случай, който задължително се приема от работодателя.

(4) Комисията издава указания, свързани със спазването и прилагането на Етичния кодекс. Указанията са адресирани до всички работещи.

(5) Комисията няма правомощия по отношение членовете на СД, но уведомява принципала на „ТЕРЕМ“ ЕАД за получени сигнали за членове на СД, без да провежда предвидените в такива случаи проверки.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

**Чл. 4.** Комисията:

1. осъществява дейността си в съответствие с действащото законодателство, Етичния кодекс на работещите в Група ТЕРЕМ, тези вътрешни правила и всички съотносими актове на Група ТЕРЕМ;
2. извършва проверки и проучвания по спазването на Етичния кодекс и по сигнали за корупция или конфликт на интереси в Група ТЕРЕМ;
3. води регистър на получените сигнали и на извършените проверки по образец – приложение №1;
4. изслушва проверяваните лица;
5. приема докладни записки (ДЗ) за извършени проверки;
6. осъществява дейност по разкриване на конфликт на интереси и предотвратяване на корупцията чрез:
  - анализ на контролната среда, действащата нормативна уредба, правила и практики, с оглед установяване на корупционни предпоставки и тяхното отстраняване;
  - извършването на проверки и проучвания за установяване на конфликт на интереси, корупционни прояви и нарушения на Етичния кодекс;
  - организирането и провеждането на специализирани обучения по спазването на Етичния кодекс и по предотвратяването на конфликт на интереси и на корупционни прояви.
  - участие в изготвянето на планове и документи, свързани с предотвратяването на конфликт на интереси и на корупционни прояви;
  - даването на конкретни съвети за антикорупционно поведение и указания по спазването на Етичния кодекс;
  - обявяването на специални телефонни номера, пощенски адреси и кутии, и електронен адрес, за подаване на сигнали за прояви на корупция и конфликт на интереси и за нарушения на Етичния кодекс, като определя и реда за докладване в комисията на получените сигнали;
7. осъществява методическо ръководство и контрол върху проверките, извършвани от служителите по етика;
8. при необходимост, взаимодейства с други държавни и контролни органи;
9. провежда анкети, проучвания или интервюта с работещите лица в проверяваните структури и обекти.
10. участва в разработването на вътрешни актове с цел намаляване на корупционния натиск и риск;
11. предоставя доклади на изпълнителния директор на „ТЕРЕМ“ ЕАД (ИД) и съвета на директорите за установени нарушения, грешки, пропуски и слабости или за евентуални рискове и предлага мерки за отстраняването им;
12. предлага на ИД на „ТЕРЕМ“ ЕАД и на управителите на дъщерните дружества да предприемат мерки за търсенето на административна, имуществена, дисциплинарна и наказателна отговорност, при наличието на основания за това, след извършени проверки по сигнали или по спазването на Етичния кодекс;
13. води протоколи за проведените заседания и взема решения с обикновено мнозинство;
14. приема отводи на своите членове за конфликт на интереси при и по повод на извършвани проверки;

15. извършва проверки по сигнали, получени за членове на комисията, като в този случай проверяваният член не участва в работата на комисията;
16. разпространява материали във връзка с дейността си;
17. съхранява материалите от дейността си;
18. планира дейността си и организира обучение на работещите в Група ТЕРЕМ, като съответните документи се съгласуват и утвърждават от ИД.

**Чл. 5.** Комисията заседава в два състава – основен и разширен състав. При вземане на решения, право на глас имат само членовете на основния състав.

**Чл. 6.** Председателят:

1. в това си качество е независим в действията си и се отчита за дейността си единствено пред СД;
2. организира и ръководи заседанията на комисията;
3. разпределя задачите между членовете на комисията, определя проверяващия, съответно екипа от проверяващи, за всеки конкретен случай и сам участва в проверките. При по-сложни проверки председателят може да определи и проверяващ екип от няколко членове на комисията или смесен състав, в който външните за комисията проверяващи задължително са работещи от Група ТЕРЕМ и се назначават със заповед на ИД, а при необходимост – и последваща заповед на съответния управител.
4. отговаря за взаимодействието с външни органи, свързани с дейността на комисията и я представлява пред тях;
5. внася докладните записки от проверки по чл. 21 за разглеждане в комисията по етика и отговаря за изпълнението на взетите решения;
6. представя на СД, ИД и управителите на дъщерните дружества предписанията, указанията и становищата от проверките и проучванията, както и полугодишен и годишен доклад до СД за дейността на комисията;
7. определя член от комисията, който да води регистър на получените сигнали за корупция и конфликт на интереси и за нарушения на Етичния кодекс;
8. подава декларация за конфликт на интереси или отвод при наличие на такива във връзка с извършването на проверки, съгласно ЗПРКИ.
9. упражнява и други правомощия, възложени му от СД, свързани с изпълнението на Етичния кодекс и политиката на СД за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и корупция в Група ТЕРЕМ.

**Чл. 7.** Членовете на комисията:

1. извършват проверки на попълнените декларации в съответните дружества в определения срок и се отчитат за дейността си пред председателя на комисията;
2. извършват проверки и проучвания по сигнали за конфликт на интереси или за корупция и оформят в докладна записка до председателя резултатите от тях;
3. отразяват обективно и точно в докладите си установените обстоятелства и факти;
4. зачитат достойнството на проверяваните и проучвани лица;
5. не разгласяват информация за проверяваните или проучвани лица, структури и обекти, станала им известна в това им качество, освен по установения за това ред;
6. изискват от проверяваните или проучвани лица документи, сведения, справки или писмени обяснения във връзка с осъществяваната от тях дейност;
7. при установени нарушения вземат мерки за събиране на доказателства съгласно предоставените им правомощия;
8. изготвят доклади, докладни записки, анализи, предложения, становища и други документи, адресирани до председателя на комисията;
9. упражняват и други правомощия, възложени им от председателя или от комисията, свързани с изпълнение на изискванията на Етичния кодекс и по-

литиката на СД за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и корупция в Група ТЕРЕМ;

10. при изпълнение на дейността им в това им качество са независими от преките си ръководители и управителя на дружеството, в което работят;

11. кореспондират помежду си чрез деловодствата на съответните дружества, като лично си отварят и комплектуват пощата по повод дейността си като членове на комисията;

12. подават декларация пред СД за конфликт на интереси или отвод при наличие на такива във връзка с извършването на проверки;

**Чл. 8.** (1) Дейността на комисията по етика се осъществява при спазване на следните основни принципи:

1. Законосъобразност и обективност;
2. Независимост на контролната дейност;
3. Пълнота в изясняването на проблемите.

(2) Финансовото осигуряване на дейността на комисията се осъществява от:

1. „ТЕРЕМ” ЕАД – за членовете на основния състав;
2. Дъщерните дружества – за съответните служители по етика.

### **III. ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ И ПРОУЧВАНИЯ**

**Чл. 9.** Проверките, извършвани от комисията, са:

1. по сигнал;
2. контролна проверка;
3. по искане на заинтересовано лице;
4. планова.

**Чл. 10.** (1) При проверката по сигнал се проверява за наличие на конфликт на интереси, за корупционно поведение или за друго нарушение на Етичния кодекс от конкретно лице. По преценка на комисията може да се проверява и цялостната дейност на определена структура или обект от Група ТЕРЕМ, или определени работещи в нея, но само в рамките на получения сигнал.

(2) Сигналът е писмен или устен и може да бъде подаден на всеки на обявените за целта телефони, пощенски адреси и кутии, на електронния адрес или по друг достъпен за комисията начин.

(3) Всеки работещ в Група ТЕРЕМ, получил такъв сигнал, е длъжен да го предаде в комисията.

(4) При получени сигнали за членове на комисията по етика, проверката и произнасянето по нея се извършват от СД при спазване на правилото на чл. 3, ал. 5.

**Чл. 11.** Контролната проверка е проверка за изпълнението на предишни решения на комисията.

**Чл. 12.** При проверка по искане на заинтересовано лице, комисията се произнася за наличие на конфликт на интереси в установените в чл. 19 срокове и информира лицето.

**Чл. 13.** Планова е тази проверка, която е свързана с проверка на съдържанието на подадените декларации за конфликт на интереси.

**Чл. 14.** (1) Проучванията се осъществяват от членове на комисията по етика по разпореждане на председателя.

(2) Проучванията са:

1. Проучвания за анализ на контролната среда, на установените правила и практики на дейност или на действащата нормативна уредба с цел подобряване на контролната среда.

2. Проучвания за набиране на данни с оглед преценка на необходимостта от извършването на проверка за наличие на конфликт на интереси, на корупционно поведение или на нарушение на Етичния кодекс.

(3) Проучванията се извършват чрез изискване на информация, проучване на документи, провеждане на разговори, беседи, интервюта, тестове, или чрез други подходящи методи и средства.

#### **IV. ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ НА ПРОВЕРКИТЕ И ПРОУЧВАНИЯТА**

**Чл. 15.** Предмет на проверките са:

1. Спазването на Етичния кодекс;
2. Наличието на подадени декларации за конфликт на интереси;
3. Наличието на конфликт на интереси или на корупционно поведение;
4. Нормативната уредба, практиките на дейност, условията и средата.

**Чл. 16.** На проверки подлежат:

1. управителните органи, с изключение на членовете на съвета на директорите и работещите в Група ТЕРЕМ;
2. структурни единици, подразделения и обособени части на Група ТЕРЕМ;
3. направления на дейности, програми, проекти и процеси, извършвани в Група ТЕРЕМ;
4. всички видове документи, касаещи служебната дейност на Група ТЕРЕМ и нейните контрагенти.

**Чл. 17.** На проучване подлежат:

1. контролната среда и корупционния риск;
2. установените вътрешни правила, практики и методи на работа;
3. нормативната уредба;
4. системно повтаряните слабости и грешки в дейността на структурните звена в Група ТЕРЕМ и работещите в нея, водещи до прояви на конфликт на интереси и корупция;
5. евентуалните рискови дейности по отношение на Група ТЕРЕМ, водещи до прояви на конфликт на интереси и корупция;
6. заявленията, жалбите и сигналите за нарушения на Етичния кодекс, за корупционно поведение и практики или за прояви на конфликт на интереси.

**Чл. 18.** Събраната в хода на проверките и проучванията информация може да се използва за:

1. анализ и оценка на контролната среда и риска от прояви на корупция, конфликт на интереси или на външна зависимост;
2. идентифициране и отстраняване на слабости и нарушения;
3. изготвяне на предписания, указания и становища до лицата и обектите на контрол;
4. реализиране на имуществена, дисциплинарна или наказателна отговорност по съответния ред.

#### **V. РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕТО НА ПРОВЕРКИТЕ И ПРОУЧВАНИЯТА**

**Чл. 19.** При извършването на проверка:

1. Полученият сигнал, жалба, заявление или искане се регистрират в деловодството на съответното дружество. Ако са изпратени по електронната поща, се разпечатват в 1 екземпляр и се завеждат в деловодството, след което деловодителят информира съответния служител по етика. В срок до три работни дни от получаването на документа служителят по етика го изпраща на председателя на комисията.

2. Председателят внася сигнала, жалбата, заявлението или искането в комисията за разглеждане в едноседмичен срок от регистрирането. След запознаване комисията решава в двуседмичен срок дали да се извърши проверка.

3. Проверката по т. 1 се регистрира в регистъра и се извършва от член или екип на комисията, определен от председателя ѝ, в едномесечен срок от регистрирането на проверката. Решението да не се извърши проверка също се вписва в регистъра.

4. Проверяващият (екипът) изготвя докладна записка /ДЗ/ с констатации и предложения, и проект за решение на комисията, което е неразделна част от ДЗ.

5. Председателят запознава с ДЗ ИД и СД, и я внася за разглеждане от комисията.

6. Проверяваното лице се изслушва от комисията, без да се запознава с ДЗ по случая.

7. Етичната комисия разглежда фактите, гласува и взема решение по случая.

8. Събраните документи съгласно предходните точки се оформят в преписка, която след приключването на работата на комисията се оформя в отделно дело, което се предава в деловодството на съответното дружество.

9. Крайният резултат от проверката се вписва в регистъра на комисията.

**Чл. 20.** (1) При извършването на проверка се използват следните методи и средства:

1. изслушване на проверяваните лица;
2. проверка на документи, факти и обстоятелства;
3. изискване на справки по различни направления на дейност;
4. запитвания и отговори до държавни структури или външни лица;
5. изготвяне на констативни протоколи с цел формиране на доказателства;
6. попълване на въпросници, анкетни карти и др. от проверяваните служители;
7. провеждане на разговори, беседи и интервюта;
8. изискване на писмени обяснения от длъжностни или засегнати лица;
9. събиране и запазване на всякакви доказателствени средства и материали.

(2) Използват се и други методи и средства, посочени в законови и подзаконови нормативни документи, касаещи дейността на Група ТЕРЕМ, или в заповеди на ИД.

(3) При необходимост от кореспонденция с външни за Група ТЕРЕМ органи, организации или лица, същата се подписва от председателя на комисията и се осъществява чрез деловодството на „ТЕРЕМ“ ЕАД.

**Чл. 21** (1) Докладната записка от извършена проверка съдържа:

1. въведение – основанията за проверката, състава на проверяващите, проверявано лице (обект), обхвата на проверката и други обстоятелства по преценка на проверяващия /проверяващите;
2. фактически констатации от проверката;
3. изводи;
4. предписания;
5. приложения;
6. други – по решение на проверяващия (екипа);
7. подпис на изготвилите /изготвилите докладната записка.

(2) Извършилите проверката предоставят изготвената ДЗ на председателя на комисията, която се завежда в деловодството на „ТЕРЕМ“ ЕАД.

(3) Председателят на комисията уведомява за изготвената ДЗ ИД и СД и я внася в комисията за разглеждане.

**Чл. 22.** (1) След разглеждането на ДЗ и съответните материали по случая, комисията взема решение, в което се обявяват съответните становище и/или предписания.

(2) С решението на комисията се запознават:

1. подалият сигнала /искането/ жалбата, ако не е анонимен, и други заинтересовани лица;

2. управителят на заинтересованото дружество;

3. ИД и СД за сведение и контрол.

(3) Решението може да бъде публикувано в сайта на Група ТЕРЕМ по решение на комисията.

(4) ИД извършва контрол за изпълнението на предписанието от съответните работещи в Група ТЕРЕМ.

**Чл. 23.** Комисията може да вземе решение и без да е извършвала проверки.

**Чл. 24.** За резултатите от проучването се изготвя ДЗ съгласно изискванията на чл. 21.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Тези правила се издават на основание § 5 от преходните и заключителните разпоредби на Етичния кодекс, както и в съответствие с приетата политика на СД за предотвратяване на корупция и конфликт на интереси в Група ТЕРЕМ.

**§ 2.** Контролът на длъжностните лица по изпълнение решенията на комисията се осъществяват от:

1. председателя на комисията или упълномощен от него член. Този вид контрол е с информативен характер;

2. СД или от упълномощено от СД лице. Този вид контрол е с разпоредителен характер;

3. Лицата по т. 1 уведомяват лицата по т. 2 за резултатите от контрола с цел предприемане на съответните мерки.

**§ 3.** Предписанията са адресирани до съответните работодатели и съдържат: мерки в писмена форма, целящи подобряване на контролната среда с цел ограничаване на корупцията и проявите на конфликт на интереси.

**§ 4.** „Сигнал” е всяка получена информация за нарушение на Етичния кодекс, за корупция или конфликт на интереси.

**§ 5.** Тези правила са приети на заседание на съвета на директорите на „ТЕРЕМ” ЕАД, с Протокол № 134/31.08.2010 г.

**РЕГИСТЪР  
НА ПОЛУЧЕНИТЕ СИГНАЛИ И НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ПРОВЕРКИ**

<b>№</b>	<b>Съдържание на сигнала (искането)</b>	<b>Проверявано лице</b>	<b>Произход на сигнала (искането)</b>	<b>Даден ход</b>	<b>Извършена проверка</b>	<b>Резултати</b>	<b>Взети мерки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>