

**УТВЪРЖДАВАМ**

**Елена Канлиева**

*Директор на ЦСОП – Велинград*

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА  
НЕРЕДНОСТИ, НАРУШЕНИЯ, КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И  
ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА В ЦСОП – ВЕЛИНГРАД**

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед №241/03.02.2020г. на директора

## ГЛАВА I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С тези вътрешни правила за приемане и отчитане на сигнали за нередности, нарушения, корупция и жалби на граждани и юридически лица, наричан по-нататък в текста “Правила”, се определят условията и редът за: приемане и отчитане на сигнали за нередности, нарушения, корупция и жалби; процедурата за разглеждането им; воденето на регистър за сигнали за нередности, нарушения, корупция и жалби на граждани и юридически лица в ЦСОП - Велинград.

**Чл. 2.** В ЦСОП - Велинград се прилагат следните мерки срещу корупцията:

2.1. Механизми за финансов контрол и отчетност – Система за финансовото управление и контрол в ЦСОП - Велинград

2.2. Механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в Етичния кодекс на служителите в ЦСОП - Велинград, утвърден със заповед на директора;

2.3. Вътрешни правила за работната заплата на служителите в ЦСОП - Велинград, утвърдени със заповед на директора на центъра, с които се уреждат въпросите, свързани с работната заплата на служителите в центъра, вида и размера на допълнителните възнаграждения, както и условията за тяхното получаване;

2.4. Предотвратяване случаите на конфликт на интереси чрез декларации, попълвани ежегодно от учителите, съгласно Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО);

**Чл. 3. (1)** ЦСОП - Велинград осигурява следните канали за достъп на сигнали за нередности, нарушения, корупция и жалби на граждани и юридически лица:

- по пощата на адреса на ЦСОП - Велинград, гр.Велинград, 4600, бул. „Съединение” №256.
- по електронната поща с адрес: **draganmanchov@abv.bg**

(2) Всички жалби и сигнали, получени в ЦСОП – Велинград, по каналите за достъп се регистрират в деловодство от ЗАТС.

**Чл.4.** При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки педагогически специалист или служител е длъжен да докладва на директора на ЦСОП - Велинград.

## ГЛАВА II

### ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

**Чл. 5.** Постъпилите в деловодството и регистрирани във входящия регистър документи (писма, сигнали, жалби, молби, искания и др.) се предават от ЗАТС на директора /срок – в деня на входяване/.

**Чл. 6. (1)** Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на ЦСОП - Велинград.

**(2)** Ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на центъра той се препраща по компетентност на съответното ведомство и писмено се уведомява жалбоподателя.

**(3)** Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на ЦСОП - Велинград, директорът по преценка може да възложи проверката на зам.-директор, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

**(4)** Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал за корупция/ жалба не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение.

**Чл. 7.** Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от училището, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на задълженията му.

## **ГЛАВА III**

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ, НАРУШЕНИЯ, КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

**Чл.8.** Процедурата за разглеждане на сигнал за нередност, нарушение, корупция или жалба започва с резолюция на директора и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

**Чл. 9. (1)** Директорът определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от ЦСОП - Велинград , които да участват в разглеждането на сигнала за корупция/ жалбата.

**(2)** Директорът председателства всички комисии, назначавани по различните случаи.

**(3)** В състава на всяка комисия за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включват по един представител съответно от педагогическия/ непедгогическия персонал. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

**Чл. 10. (1)** Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция/ жалбата. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани материали. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

**(2)** Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на директора.

**Чл. 11.** Директорът на ЦСОП - Велинград се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копие от решението на директора се изпраща до жалбоподателя, с обратна разписка.

**Чл. 12.** Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират от ЗАГС в досието на служителя.

## ГЛАВА IV

### РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 13.** Всички постъпили документи, регистрирани, съгласно процедурата по чл. 5. и образуваните преписки по реда на чл. 12, се завеждат в деловодството в специален регистър “Регистър за сигнали за корупция/ жалби”





**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДЪРЖКА ГРАД ВЕЛИНГРАД**  
**БУЛ. „СЪЕДИНЕНИЕ“ 256, email: [draganmanchov@abv.bg](mailto:draganmanchov@abv.bg),**  
**тел: 0359 5 30 35, <http://csop-velingrad.org>**

**ЗА П О В Е Д**  
**№ 241/ 03.02.2020г.**

На основание чл .7, ал.1, т. 15 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, чл.13, ал.3, т.1 от Правилник за устройството и дейността на центровете за специална образователна подкрепа

**НАРЕЖДАМ:**

1. **Утвърждавам ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за приемане и отчитане на СИГНАЛИ ЗА НАРЕДНОСТИ, НАРУШЕНИЯ, КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ на граждани и юридически лица при ЦСОП-Велинград.**
2. Вътрешните правила да бъдат поставени на достъпно място в учителската стая от ЗАТС.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на целия персонал от ЦСОП – Велинград

Запознати със заповедта: /по приложен списък/.....

**Елена Канлиева**  
*Директор на ЦСОП – Велинград*