

УТВЪРЖДАВАМ
Елена Канлиева
Директор на ЦСОП



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед №241/03.02.2020г.
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", 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 Етичен 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 входящиране/.

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 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/ непедагогическия 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 ЗАТС 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"

Приложение №1.

Регистър за сигнали за корупция/ жалби

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Входящ №	Име, адрес и телефон на жалбоподателя	Резюме на сигнала за корупцията/ жалбата	Краен срок за отговор	Отговор	Бележ
1	3	4	5	6	7