



УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....

Анелия Стоймирова
Заповед №40/ 15.09.23г



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРИЕМАНЕ, ОБРАБОТКА И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ ЗА
НЕРЕДНОСТИ, НАРУШЕНИЯ И КОРУПЦИЯ НА ПЕСОНАЛ, РОДИТЕЛИ И
ДР. ЛИЦА И ДОКЛАДВАНЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ НА ГРЕШКИ,
ИЗМАМИ И ЗЛОУПОТРЕБИ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ**

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешни правила за приемане , обработка и отчитане на сигнали и жалби за нередности, нарушения и корупция на персонал, родители и други лица, наричан по-нататък в текста “Правила”, се определят условията и редът за: приемане, обработка и отчитане на сигнали за корупция и жалби; процедурата за разглеждането им; воденето на регистър за сигнали за корупция и жалби на персонал, родители и други лица в ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил.

Чл. 2 Мерки срещу корупцията:

- Въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност – Система за финансовото управление и контрол в ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил.
- разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в Етичния кодекс на служителите в ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил, утвърден със Заповед на директора;
- приети са Вътрешни правила за работната заплата на служителите в ДГ „Първи

юни”, утвърдени със Заповед на директора на детската градина, с които се уреждат въпросите, свързани с работната заплата на служителите, вида и размера на допълнителните възнаграждения, както и условията за тяхното получаване;

Чл. 3. (1) В ДГ „Първи юни” се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

- по пощата на адреса на ДГ „Първи юни” – кв. „Запад”
- по електронната поща с адрес: **info-1000060@edu.mon.bg**

(2) Всички жалби и сигнали, получени в ДГ „Първи юни”, по каналите за достъп се регистрират в Деловодство от ЗАС.

ГЛАВА II

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

Чл. 4. Постъпилите в деловодството и регистрирани във входящия регистър документи (писма, сигнали, жалби, молби, искания и др.) се предават от ЗАС на директора.

Чл. 5. (1) Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на ДГ „Първи юни”.

(2) Ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на детската градина, 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 ДГ „Първи юни”, същият по преценка може да възложи проверката на Етичната комисия – за педагогическия и непедагогически персонал.

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

Чл. 6 Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от институцията, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на неговите задължения.

ГЛАВА III

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

Чл. 7. Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция/ жалба започва с резолюция на директора и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

Чл. 8. (1) Директорът определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от училището, 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 или непедагогическия персонал. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

Чл. 9. (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. 10. Директорът 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. 11. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в досието на служителя.

ГЛАВА IV

РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. 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*.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Настоящите правила влизат в сила след датата на утвърждаването им.

&2. Вътрешните правила за приемане и обработка на сигнали за нередности, нарушения и корупция; докладване при откриване на грешки, измами и злоупотреби в ДГ „Първи юни” са утвърдени със Заповед № на Директора на ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил.

Изготвил:

Анелия Стоймирова
Директор на ДГ „Първи юни”



§ 1. Настоящите правила влизат в сила от 14.09.2023г.

Регистър за сигнали за корупция/ жалби

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Вх.№	Име, адрес и телефон на жалбоподателя	Резюме на сигнала за корупцията/жалба	Краен срок за отговор	Отговор	бележки
1	2	3	4	5	6