



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, тел. 06513 2070, e-mail:
soupordim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Емилия Василева
Директор на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ
И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА
В СУ“СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, ГРАД ПОРДИМ**



ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешни правила за приемане и отчитане на сигнали за 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 корупция и жалби; процедурата за разглеждането им; воденето на регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим.

Чл. 2 Мерки срещу корупцията:

- въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност – Система за финансовото управление и контрол в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим
- разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложен в Етичния кодекс на служителите в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим, утвърден със Заповед на директора;
- приети са Вътрешни правила за работната заплата на служителите в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим, утвърдени със Заповед на директора на училището, с които се уреждат въпросите, свързани с работната заплата на служителите в училището, вида и размера на допълнителните възнаграждения, както и условията за тяхното получаване;
- предотвратяване случаите на конфликт на интереси чрез декларации, попълвани ежегодно от учителите;
- създадени са ясни правила за професионално и кариерно развитие на служителите в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим

Чл. 3. (1) СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

- по пощата на адреса на СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим;
- по електронната поща с адрес soupondim@abv.bg;

(2) Всички жалби и сигнали, получени в СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим, по каналите за достъп се регистрират в Деловодство от ЗАТС.

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 ЗАТС на директора.

Чл. 5. (1) Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим.

(2) Ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на училището 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 СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр.Пордим, същият по преценка може да възложи



проверката на зам. директор УД – за педагогическия персонал и непедагогическия персонал, 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. 6 Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от училището, 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 от 15.09.2021 г.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, тел. 06513 2070, e-mail:
soupordim@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Регистър за сигнали за корупция/ жалби

Входящ №	Име, адрес и телефон на жалбоподателя	Резюме на сигнала за корупцията/ жалбата	Краен срок за отговор	Отговор	Бележки
---------------------	--	---	----------------------------------	----------------	----------------
