

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДЕНИЦА ЦЕНКОВА  
ДИРЕКТОР НА ЦСОП  
„СВ.Т.ТЪРНОВСКИ“

Затова № 395/18.09.2023г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

### 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 ЦСОП „Св. Т. Търновски”, гр. Велико Търново.

**Чл. 2** Мерки срещу корупцията:

- въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност – Система за финансовото управление и контрол в ЦСОП „Св.Т.Търновски”, разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в Етичния кодекс на служителите в ЦСОП „Св.Т.Търновски”.

Приети са Вътрешни правила за работната заплата на служителите в ЦСОП „Св.Т.Търновски”, 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;

Предотвратяване случаите на конфликт на интереси чрез декларации, попълвани ежегодно от педагогическите специалисти на основание ЗПУО;

**Чл. 3. (1)** ЦСОП „Св.Т.Търновски” се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

- по пощата на адреса на ЦСОП „Св.Т.Търновски”, 5000, кв. „Асенев“, ул. „Климент Охридски” № 50.

- по електронната поща с адрес: [info-300117@edu.mon.bg](mailto:info-300117@edu.mon.bg)

- в устен вид/по телефона

(2) Всяка жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искане, както и попълнено име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби, сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

(3) Всички писмени жалби и сигнали, получени в ЦСОП „Св.Т.Търновски“, по каналите за достъп се регистрират в Деловодство от ЗДАСД. Така входирани се описват и в Регистър за подадени жалби и сигнали от ЗДАСД.

(4) За подадени устно или по телефон жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на ал.3.

## **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 ЗДАСД на директора.

**Чл. 5.** (1) Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на ЦСОП „Св.Т.Търновски“.

(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 документът, съдържащ сигнал за корупция/ жалба не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение. Липсата на адрес и телефон за контакт на подателя също се счита за анонимна жалба.

**Чл. 6** Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от центъра, 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 центъра, 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 непедagogическия 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. В 7 дневен срок след събиране на всички доказателства се съставя писмен 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.

**Чл.12.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 (един) час подава устно сигнал за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР - гр. Велико Търново и РУО -Велико Търново, а след това писмено, чрез доклад.

**Чл.13.** При постъпване на сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо дете се действа по реда на настоящите правила. На основание чл. 193 от Кодекса на труда директорът изисква писмени обяснения и изслушва лицето. Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване на вината на работника/служителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 14.** При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

**Чл. 15.** Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени се взимат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно наказание.

**Чл. 16.** ал.1. Производството по жалбите и сигналите приключва с отговор на директора.

ал.2. Когато има последващо отстраняване на констатирани нарушения – с изпълнението им и отговор до жалбоподателя.

**Чл. 17.** При несъгласие с резултата от отговора по жалбата:

ал.1 Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговора до жалбоподателя е само за новите твърдения.

ал.2 Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

ал.3 При несъгласие с резултата от работата по жалбата, жалбоподателя се обръща към по-висша институция за да обжалва решението.

#### **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 18.04.2023 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Регистър за сигнали за корупция/ жалби**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

вх.№ ...

**ПРОТОКОЛ**  
**за регистриране на устни /или по телефон жалби и сигнали**

<b>№</b>	<b>Данни за подателя</b>	
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, електронен адрес	
4	Описание на жалбата или сигнала	
5	Дата на приемане	
6	Час на приемане	

ПРИЕЛ:

Длъжност .....

Име, фамилия .....

Подпис .....