

Приложение ПДДГ
УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛИНА БЕЛЯКОВА

Директор ДГ „ПРОЛЕТ“

КОЙНАРЕ



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 ДГ „ПРОЛЕТ“-Койнаре.

Чл. 2. Мерки срещу корупцията:

- въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност – Система за финансовото управление и контрол в детската градина .
- разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в Етичния кодекс на служителите утвърден със Заповед на директора;
- приети са Вътрешни правила за работната заплата на служителите в ДГ „Пролет“ гр.Койнаре, утвърдени със Заповед на директора, с които се уреждат въпросите, свързани с работната заплата на служителите, вида и размера на допълнителните възнаграждения, както и условията за тяхното получаване;
- предотвратяване случаите на конфликт на интереси чрез декларации, попълвани от учителите;
- създадени са ясни правила за кариерно развитие на служителите в ДГ „Пролет“ гр. Койнаре;

Чл. 3. (1). ДГ „Пролет“ гр. Койнаре се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

- по пощата на адреса на ДГ „ Пролет“ гр. Койнаре ; ул.Гоце Делчев №3.
- по електронната поща с адрес : info-1500242@edu.mon.bg

- (2). Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.
- (3). На входяране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.
- (4). Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от председателя на „Комисията за разглеждане на молби, сигнали, жалби и предложения на граждани и юридически лица“.
- (5). Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.
- (6). Когато особено важни причини налагат, срокът може да се удължи от горепосоченият орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

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 на директора.

Чл. 5. (1). Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на ДГ „Пролет“ гр. Койнаре.

(2). Ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на детското заведение той се препраща, не по – късно от седем дни, по компетентност на съответното ведомство и писмено се уведомява жалбоподателя.

(3). Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на ДГ „Пролет“ гр. Койнаре, директорът извършва проверка на педагогическия персонал и непедагогическия персонал.

Чл. 6. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от детското заведение, 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 разглеждане от комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

Чл. 8. (1). Директорът определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от детското заведение, 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. Решението не подлежи на обжалване, но подателят може да уведоми за случая следващия или друг по-горестоящ орган.

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

Чл. 12. Сигнали и жалби, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Сигналите и жалбите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават и основанията за това.

ГЛАВА IV

РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. Всички постъпили документи, регистрирани, съгласно процедурата по чл. 5. и образуваните преписки по реда на чл. 9(1), се завеждат в деловодството в специален регистър/класьор “Регистър за сигнали за корупция/ жалби”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕД § 1. Настоящите правила влизат в сила от: 15.09.2025г.

