

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....
/Николина Куличева/

Заповед № ФС-16- 364 /19.12.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Обхват, цели и принципи

Чл. 1. Тези Вътрешни правила уреждат създаването на определени условия и ред, чието съблюдаване е насочено към реално намаляване на формите на корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила целят:

1. повишаване на общественото доверие към служителите на институцията, като цяло;
2. засилване на обществения/граждански контрол, в т.ч. контролът от страна на училищното настоятелство и обществения съвет, по отношение работата на педагогическия и непедagogическия персонал на институцията, като форма на превенция за корупция, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;
3. повишаване ефективността по предотвратяване на корупция, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.
4. утвърждаване на ценности като честност, почтеност и морал у служителите на институцията;
5. създаване на гаранции за отчетност и прозрачност на дейността на институцията.

Чл. 3. Постигането на формулираните в предходния член цели се осъществява чрез прилагане на различни по обем и вид антикорупционни процедури и механизми за преглед, проверка, мониторинг и докладване, както и чрез стриктното, точно и своевременно изпълнение на разписаните в тези Вътрешните правила задължения в тази посока.

Чл. 4. Изпълнението на Вътрешните правила се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция,

измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Раздел II

Основни дейности и задължения

Чл. 5. (1) Водеща роля в осъществяването на дейности, насочени към преглед, проверка, мониторинг и докладване, с цел превенция, противодействие и разкриване на корупция, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. има директорът на институцията.

(2) Мониторингът по предходната алинея е систематично и непрекъснато наблюдение на осъществяваните процеси и дейности в институцията, в това число и събиране, анализиране и използване на навременна информация, с оглед откриване на съответствие с предполагаемия резултат.

Чл. 6. (1) Мониторингът върху дейността на служителите е насочен към:

1. превенция на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез даване на указания за предприемане на своевременни ефективни мерки, с оглед идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до тяхното допускане и ограничаването и/или елиминирането им;
2. ефективно противодействие на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез въвеждане на механизми/процедури за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите такива;
3. подобряване на установените вече механизми за противодействие на корупцията, корупционните прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., чрез повишаване информираността и координацията между съответните служители в институцията.

(2) Мониторингът по предходната алинея се реализира от директора на институцията или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 7. Служителите са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;
3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели - очевидци, както и да сезират директора, а при необходимост и съдебните органи;
5. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в чл. 4;

6. не упражняват дейност, несъвместима със служебното им положение в институцията;
7. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);
8. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

Чл. 8. (1) При постъпил в институцията сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция и/или конфликт на интереси, служителите на институцията са длъжни да предприемат действия за защита на лицето/лицата подали сигнала.

(2) В училище са осигурени следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби:

- по пощата на адрес: гр. Стара Загора ул.”Августа Траяна “44
- по електронната поща с адрес: pmgsz@abv.bg
- в специално поставена пощенска кутия, която се намира на входа на сградата

(3) Всички жалби и сигнали, получени в училището по каналите за достъп се регистрират в канцеларията от ЗАС в специален регистър “Регистър за сигнали за корупция/жалби” и във входящия дневник на училището.

(4) Постъпилите и регистрирани във входящия регистър/дневник документи (писма, сигнали, жалби, молби, искания, заявления и други) се предават на директора на училището. Ако бъде констатирано, че документът не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение. Директорът на училището определя със заповед за всеки конкретен случай, кой да участва в разглеждането на сигнала, а при фактическа или правна сложност могат да се назначи комисия или потърси специализирана помощ от адвокат. Документите по преписките, протоколите и докладите от разгледаните жалби и сигнали се архивират в архива на училището.

ГЛАВА ВТОРА

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Раздел I

Процедури на докладване

Чл. 9. (1) За постигане целите заложи в чл.2 се въвеждат следните задължителни процедури на докладване:

1. процедура на докладване, при откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.;
2. процедура на докладване за резултатите в областта на превенцията и противодействието

на корупцията, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 10. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. служителите на институцията са длъжни в рамките на същия работен ден от откриване на съответното обстоятелство или най-късно до 12.00 часа на следващия работен ден да докладват за това на директора.

(2) Когато информацията по предходната алинея, касае директора на институцията, докладването се извършва пред съответните компетентни органи.

(3) Докладването по ал. 1 се извършва писмено, по установения за институцията ред и форма.

(4) В изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, по преценка на служителя докладването по предходната алинея се извършва в устна форма. В тези случаи служителят докладва незабавно на директора, а в случаите по ал. 2 пред съответните компетентни органи.

Чл. 11. При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната, законодателната или съдебната власт, директорът и служителите в институцията са длъжни да сътрудничат своевременно.

Чл. 12. (1) Директорът на институцията е длъжен в края на календарната годината да изготви отчет, съдържащ:

1. информация за извършеното през съответния отчетен период в изпълнение на задълженията си по чл. 5 и чл. 6;
2. информация, относно броя на постъпилите през съответния отчетен период в институцията сигнали, съдържащи твърдения за наличие на корупция и/или конфликт на интереси, предприетите действия по тях, резултатите от евентуално направените прегледи и проверки и изразените предложения;
3. информация, относно броя на постъпилите през съответния отчетен период в институцията сигнали, съдържащи твърдения за измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., предприетите действия по тях, резултатите от евентуално направените прегледи и проверки и изразените предложения;
4. информация, относно предприети действия и резултатите от тях, по повод стартирали процедури на докладване по чл. 10 от Вътрешните правила.

(2) Информацията по т. 2, т. 3 и т. 4 по предходната алинея се подготвя в табличен/на вид/форма със следното съдържание:

- дата на постъпване на сигнала, респ. откриване/установяване на съответното нарушение;
- кратко описание на твърденията в сигнала, респ. на създалата се фактическа обстановка;
- предприети действия;
- направени предложения и създадени документи (доклад, писмо и др.).

(3) При липса на постъпили сигнали за отчетния период, съдържащи твърдения за корупция, конфликт на интереси, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., както и на образувани процедури по чл.10 от настоящите правила, отчетът по ал. 1 съдържа само отбелязване в тази посока, без приложена към него таблица.

Раздел II

Процедури по огласяване и публичност

Чл. 13. (1) Отчетът по ал. 1 се публикува на официалната Интернет страница на институцията в рубриката „Антикорупция и сигнали”.

(2) В случаи на наложени наказания на служители на институцията, в резултат на прилагане на предвидените в раздел I от настоящата глава процедури, информация за това се публикува на официалната Интернет страница на институцията в рубриката „Антикорупция и сигнали”.

(3) При разкрити случаи на корупция по отношение на служители на институцията информация за това се публикува на официалната Интернет страница на институцията в рубриката „Антикорупция и сигнали”.

(4) Информацията по ал. 2 и ал. 3 се публикува, след влизане в сила на съответния административен/съдебен и/или друг акт на компетентния орган.

Раздел III

Процедура по прилагане

Чл. 14. (1) Настоящите Вътрешни правила подлежат на задължително спазване от всички служители.

(2) В изпълнение на предходната алинея Вътрешните правила следва да се доведат до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Чл. 15. Всяко нарушение на Вътрешните правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези Вътрешни правила:

1. **„Корупция“** е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагашата се облага или обещаването на такава.

2. **„Измама“** е всяко умишлено/преднамерено действие или бездействие на едно или повече лица, при което с цел придобиване за себе си или за друго на материални облаги или на несправедливо или незаконно предимство, както и причиняване на имуществена вреда се възбужда или поддържа у някого заблуждение.

3. Под **„Измама“** следва да се разбира и всяко умишлено действие и бездействие, свързано с:

а) използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба, нередно теглене или неправомерно намаляване на средства от бюджета на институцията;

б) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по предходната подточка;

в) използването на средствата по подточка „а“ за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално;

г) злоупотреба на правомерно получена облага, със същия ефект.

4. **„Нередност“** е всяко нарушение на разпоредба на общностното право и/или на националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие, което има или би имало, като последица ощетяване на бюджета на Република България и/или бюджета на общината и/или бюджета на училището, чрез извършване на неоправдан разход.

5. **„Злоупотреба“** е:

а) злоупотреба с власт - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и др. подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол;

б) злоупотреба със служебно положение - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции, с цел получаване на наследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице;

в) злоупотреба с влияние - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение;

г) злоупотреба с информация - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица;

д) злоупотреба с доверие - когато служител действа съзнателно против интересите на институцията и уронва престижа на институцията;

е) злоупотреба с право - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица;

ж) злоупотреба с имущество - умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

б. „Грешка“ е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, което може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 01.01.2020 г.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №ФС-364/19.12.2019 г. на директора на ППМГ „Гео Милев“ град Стара Загора.