

**РАЗДЕЛ VI**

**Антикорупционни процедури**

Чл. 29./1/ Директорът на училището със утвърждаването на настоящата СФУК утвърждава и следните вътрешни правила, които в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията;

**Вътрешни правила за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на гражданите и юридически лица;**

- ◆ 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](mailto:pmgsz@abv.bg)
  - в специално поставена пощенска кутия, която се намира на входа на сградата
- ◆ 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”
- ◆ Постъпилите и регистрирани във входящия регистър документи /писма, сигнали, жалби, молби, искания и др./ 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. Документите по преписките , протоколите и докладите от разгледаните жалби и сигнали се архивират в архива на училището.
- ◆ Неразделна част от правилата е „Училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали в ППМГ „Гео Милев“ град Стара Загора

Утвърдил:

Директор:

/Николина Куличева /

Дата: 417/29.01.2016 г.

**УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ**  
**НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ**  
**В ППМГ „ГЕО МИЛЕВ“ ГРАД СТАРА ЗАГОРА**

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ППМГ „Гео Милев“ град Стара Загора предложения, жалби и сигнали.

Чл.2. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл.3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл.4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр. Стара Загора, ул. „Августа Траян“ № 44 или по електронна поща на адрес: [pmsgsz@abv.bg](mailto:pmsgsz@abv.bg).

Чл.5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

Чл.6. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл.7. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол / Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

Чл.8. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл.9. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

Чл.10. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедagogическия персонал.

Чл.11. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл.12. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл.13. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.14. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – СТАРА ЗАГОРА.

Чл.15. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.16. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.17. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране .

Чл.18 Процедурата е неразделна част от Вътрешните правила за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на гражданите и юридическите лица към чл. 29 ал. 1 т. 1 от СФУК.

Приложения:

1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон предложения, жалби и сигнали;
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали

# **ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ГЕО МИЛЕВ"**

## **СТАРА ЗАГОРА**

### **ПРОЦЕДУРА**

#### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

1. Служителят може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава, след като декларира своята дейност пред директора.
2. Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.
3. Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При проявяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.
4. Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.
5. В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Процедурата е приета на ПС на 14.09.2015 и утвърдена със Заповед № 579/14.09.2015г