



ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определят условията и редът за :

- приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица;
- процедурата за разглеждане на сигнали за корупция;
- процедурата за разглеждане на жалби на граждани и юридически лица;
- водене на регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица.

ГЛАВА II ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

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

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

Чл. 4. Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес с.Градинарово, пк. 9243 или по електронна поща с адрес info-400155@edu.mon.bg.

Чл. 5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват в Регистъра за подадени жалби и сигнали от член на комисията, намиращ се в дирекцията, както и в Дневника за входяща кореспонденция на училището от съответното длъжностно лице. Върху 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. Подадените сигнали и жалби се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност до съответния орган, като писмено

се уведомява подателят за предприетите действия.

Чл. 8. Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция/жалба започва с резолюция на директора и насочване по целесъобразност към утвърдената със заповед УКПСЖ, Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз и към Етичната комисия.

Чл. 9. При постъпване на сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава писмен доклад за ситуацията до РУО - Варна, Дирекция „Социално подпомагане“ – Провадия и/или МВР.

Чл. 10. Състава на всяка комисия за разглеждане на жалби и сигнали се определя от Директора със заповед за всеки конкретен случай.

Чл. 11. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверяваните) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция/жалбата. След събиране на всички доказателства в 7-дневен срок се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

Чл. 12. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на директора.

Чл. 13. Когато за решение на конкретен сигнал или жалба се налага събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено или по ел. поща, като се излагат съответните мотиви.

Чл. 14. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копие от решението на директора се изпраща до жалбоподателят с обратна разписка.

Чл. 15. Когато сигналът бъде уважен, незабавно се вземат мерки за отстраняване на нарушението, включително и мерки съгласно Закона за закрила на детето спрямо лице, упражнило насилие, действие или бездействие, застрашаващо здравето или живота на децата, за което се уведомява подателят по реда на чл. 12.

Чл. 16. В случай на неудовлетвореност от решението, подателят може да уведоми по-висшестояща институция в 14-дневен срок.

Чл. 17. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в общия архив на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тези правила са утвърдени със заповед № РД 07 - 127/ 12.09.2025 г. и същите могат да бъдат променяни и допълвани при необходимост.

Приложения:

1. Регистър за сигнали за корупция/жалби

**РЕГИСТЪР
ЗА ПОДАДЕНИ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ**

Пореден номер	Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележ ки

Директор: