



УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....

Анелия Стоймирова

Заповед №...../Г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРИЕМАНЕ, ОБРАБОТКА И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ ЗА
НЕРЕДНОСТИ, НАРУШЕНИЯ И КОРУПЦИЯ НА ПЕРСОНАЛ, РОДИТЕЛИ И
ДР. ЛИЦА И ДОКЛАДВАНЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ НА ГРЕШКИ,
ИЗМАМИ И ЗЛОУПОТРЕБИ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ**

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешни правила за приемане , обработка и отчитане на сигнали и жалби за нередности, нарушения и корупция на персонал, родители и други лица, наричан по-нататък в текста “Правила”, се определят условията и редът за: приемане, обработка и отчитане на сигнали за корупция и жалби; процедурата за разглеждането им; воденето на регистър за сигнали за корупция и жалби на персонал, родители и други лица в ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил.

Чл. 2 Мерки срещу корупцията:

- Въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност – **Система за финансовото управление и контрол** в ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил.
- разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в **Етичния кодекс** на служителите в ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил, утвърден със Заповед на директора;
- приети са **Вътрешни правила за работната заплата** на служителите в ДГ „Първи юни”

юни”, утвърдени със Заповед на директора на детската градина, с които се уреждат въпросите, свързани с работната заплата на служителите, вида и размера на допълнителните възнаграждения, както и условията за тяхното получаване;

Чл. 3. (1) В ДГ „Първи юни” се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

- по пощата на адреса на ДГ „Първи юни” – кв. „Запад”
- по електронната поща с адрес: info-1000060@edu.mon.bg
- на място в ДГ “Първи юни” - централна сграда, с входящ номер в книгата за входяща кореспонденция и регистър за жалби
- в кутия за жалби, сигнали за корупция или нередности

Кутията за жалби се отваря от комисия, назначена със заповед от директора, която съставя протокол с входящ номер, в книгата за входяща кореспонденция.

(2) Всички жалби и сигнали, получени в ДГ „Първи юни”, по каналите за достъп се регистрират в Деловодство от ЗАС.

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 ЗАС на директора.

Чл. 5. (1) Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на ДГ „Първи юни”.

(2) Ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на детската градина, той се препраща по компетентност на съответното ведомство и писмено се уведомява жалбоподателя.

(3) Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на ДГ „Първи юни”, същият по преценка може да възложи проверката на Етичната комисия – за педагогическия и непедагогически персонал.

(4) Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал за корупция/ жалба не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение.

Чл. 6 Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от институцията, 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 детската градина, които да участват в разглеждането на сигнала за корупция/ жалбата.

(2) 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 след гласуване го предава заедно с протокола на координатора.

(3) На основа на събраните доказателства координатора изготвя оценка на ситуацията и представя доклад на директора с препоръка за действие.

Чл. 10. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение и предоставяне на обратна информация за предприетите действия (до 3 месеца). 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.

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.*

Защита на анонимността: Гарантиране на поверителност на самоличността на сигнализиращото лице и защита от ответни действия (репресии).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Настоящите правила влизат в сила след датата на утвърждаването им.

&2. Вътрешните правила за приемане и обработка на сигнали за нередности, нарушения и корупция; докладване при откриване на грешки, измами и злоупотреби в

ДГ „Първи юни” са утвърдени със Заповед № на Директора
на ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил.

Изготвил:.....

Анелия Стоймирова
Директор на ДГ „Първи юни”

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2025г.

Регистър за сигнали за корупция/ жалби

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

-

Вх.№	Име, адрес и телефон на жалбоподателя	Резюме на сигнала за корупцията/жалба	Краен срок за отговор	Отговор	бележки
1	2	3	4	5	6

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ,
КВ. ЗАПАД, ТЕЛ.: 078/ 55 20 73, e-mail: info-1000060@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ /.....Г.

Чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от **ЗПУО**, във връзка с чл. 12, ал. 1 и чл. 13 от **ЗЗЛПСПОИН**, които вменяват задължение на работодателите да изградят канал за вътрешно сигнализиране.

НАРЕЖДАМ:

В ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил да се въведат Вътрешни правила за приемане , обработка и отчитане на сигнали и жалби за нередности, нарушения и корупция на персонал, родители и други лица, считано от год.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички учители, служители и работници за сведение, което да удостоверият с подпис в приложения списък.

Директор:

/Анелия Стоймирова/

Запознати със заповедта:

Запознати със заповедта:

№	Име	Длъжност	Подпис
1.	Теодора Георгиева Янчева	ст. учител	
2.	Силвия Живкова Петкова	ст. учител	
3.	Силвия Георгиева Николова - Атова	ст. учител	
4.	Антоанета Ивайлова Мишева	ст. учител	
5.	Надя Огнянова Помпулуска	ст. учител	
6.	Даниела Емилова Грозданова	учител	
7.	Аглика Михайлова Бончева	ст. учител	
8.	Борислава Любомирова Борисова	ст.учител	
9.	Снежана Людмилова Сахатчийска	ст.учител	

10.	Десислава Петрова Костова	зам.директор	
11.	Теодора Стойкова Тимова-Рублева	ст. учител	
12.	Илиана Стоянова Георгиева	ст. учител	
13.	Галина Вълкова Дюлгерова	ст. учител	
14.	Александра Александрова Костова	ст. учител	
15.	Елена Любенова Миленска	ст. учител	
16.	Румяна Владимирова Матуска	ст. учител	
17.	Гергана Димчева Крумова	ст.учител	
18.	Мая Ангелова Найденова	ст. учител	
19.	Екатерина Валентинова Иванова	ст. учител	
20.	Ивета Ивова Димитрова	логопед	

непедагогически

1.	Донка Иванова Димитрова	гл. счетоводител	
2.	Павлета Благоева Анева	домакин	
3.	Антоанета Петрова Василиева	домакин	
4.	Емилия Симеонова Сотирова	ЗАС/домакин	
5.	Антоанета Данчова Бантовска	готвач	
6.	Виктория Страхилова Георгиева	готвач	
7.	Гергана Методиева Падиарска	готвач	
8.	Албена Димитрова Аспарухова	раб. в кухня	
9.	Силвия Димитрова Райчова	пом. възпитател	
10.	Галина Иванова Точева	пом. възпитател	
11.	Маргарита Боянчова Бонгурова	пом. възпитател	
12.	Рени Кирилова Колева	пом. възпитател	
13.	Светла Благоева Бойкова	пом. възпитател	
14.	Катя Василева Тодорова	пом. възпитател	
15.	Людмила Иванова Димитрова	пом. възпитател	
16.	Виолета Славчова Михалкова	пом. възпитател.	
17.	Ирена Веселинова Велева	пом. възпитател	
18.	Силвия Атанасова Василева	пом. възпитател	
19.	Стоянка Янчовичина	пом. възпитател	
20.	Красимир Николов Атов	шофьор	
21.	Благой Иванов Цеков	0,5общ раб., 0,5огняр	
22.	Вилиян Борисов Димитров	0,5общ раб., 0,5огняр	
23.	Даниела Кирилова	пом. възпитател	

