ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И СТРОИТЕЛСТВО „Арх. ЙОРДАН МИЛАНОВ”
гр.Перник 2303; кв.”Мошино” 0878472144
e-mail: info-1403234@edu.mon.bg

З А П О В Е Д

№ РД-11- 1932 / 14.09

На основание:чл.259,ал.1 и чл.258,ал. 1 на Закона за предучилищното и училищно образование и във връзка с чл.7,ал.1,т.13 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

Вътрешни правила за прилагане на антикорупционни процедури в ПГТС”Арх.Й.Миланов”.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на целия персонал за Сведение.

ЦВЕТЕЛИНА БОРИСОВА
Директор на ПГТС „Арх. Йордан Миланов“
Гр. Перник

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ В ПГТС"АРХ.Й.МИЛАНОВ" ГР.ПЕРНИК

I. Общи положения

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

Чл.2. В обхвата на тези правила се включват и действия или бездействия, свързани със злоупотреби със служебно положение, лошо управление на имуществото на училището или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служителите в гимназията, с които се засягат интересите на институцията, както и права или законни интереси на други лица.

Чл.3. Тези вътрешни правила определят механизмите за сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на корупционни практики в ПГТС"Арх.Й.Миланов".

Чл.4. (1) Вътрешните правила се прилагат при спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

(2) С вътрешните правила се регламентира приемането, регистрирането и отчитането на жалби и сигнали за корупция на граждани, юридически лица и служители.

Чл.5. (1) Всеки служител, гражданин или юридическо лице може да подаде сигнал за констатирани действия или бездействия, за корупция и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.

(2) Сигналите за корупция могат да бъдат подавани по следните начини:

1. по пощата на адрес: гр. Перник, ул."Младен Стоянов" № 1

2. в специално поставена пощенска кутия, които се намира на входната врата на училището

3. по електронната поща на училището –info-1403234@edu.mon.bg

II. Основни дейности и задължения

Чл. 6. (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 училището.

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

Чл. 7. (1) Мониторингът върху дейността на служителите в ПГТС „Арх. Йордан Миланов" гр. Перник 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 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 училище.

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

Чл. 8. Служителите в ПГТС „Арх. Йордан Миланов" гр. Перник 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;

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 на законност, откритост, прозрачност, почтеност и нетърпимост към корупция, измами, злоупотреби и пр.

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.).

III. Правила за работа със сигнали за корупция, постъпили в ПГТС"Арх.Й.Миланов"

Чл.9 Директорът със заповед определя комисия, която да извърши проверка във връзка с подадени сигнали за корупция.

Чл.10.(1) Сигналите за корупция се регистрират от ЗАТС в нарочен регистър, като не се посочва името на подателя и не се изписва съдържанието на сигнала.

(2) В реда на регистриране ЗАТС предоставя сигналите срещу подпис на Председателя на комисията по проверка на сигнали за корупция.

(3) По анонимни сигнали не се образува производство.

(4) Сигнали и жалби, които не са от компетентността на РУО – Перник се пренасочват към компетентния орган.

Чл.11 (1) Сигналите се разглеждат в едномесечен срок от регистрирането

им.

(2) При необходимост, срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от десет дни.

(3) Проверката се извършва като се проверяват всички посочени в сигнала доказателства, разговори с длъжностни и други лица, проверка на документи и др.

(4) Проверката може да включи при необходимост разговор с лицето,подало сигнала.

(5) Решенията по сигнала се вземат след като се изясни случая и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(6) При извършване на проверка по сигнал на лицето, срещу чието действие или бездействие е насочен, не се съобщава името на подателя.

(7) Резултатите от проверката се докладват на Директора на гимназията. В доклада се сочи дали има събрани достатъчно данни за извършени корупционни действия.

(8) Когато няма събрани достатъчно данни за извършени корупционни действия от страна на съответния служител, преписката се прекратява с резулюция на Директора, поставена на доклада на комисията.

(9) При наличие на корупционни действия Директорът предприема действия за търсене на дисциплинарна и /или имуществена отговорност на съответния служител.

(10) Дисциплинарните наказания и имуществена отговорност на служителите се налагат с писмен акт от Директора на училището.

(11) При данни за извършени престъпления се уведомява съответния прокурор.

IV. Правила за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами и злоупотреби

Чл. 12. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. служителите на училището 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 училището ред.

(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. 13. 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 ПГТС „Арх. Йордан Миланов" - Перник са длъжни да сътрудничат своевременно.

Чл. 14. (1) Грешка е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

(2) Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни, е длъжен да уведоми директора и/или заместник-директор и да предприеме необходимото за поправянето й.

"Явната" или съществената грешка предполагат определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

Чл. 15. Процедурите, редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

а) Грешките по предходния член се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и полагане на подпис на лицето, направило корекцията и заверяване на поправката с подпис от директора на училището или съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция.

б) Поправянето на съществени грешки се извършва като се изготви изцяло нов текст на целия документ. В този случай задължително се уведомява директора на училището и всички заинтересовани лица.

Чл. 16. Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да насърчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето й.

Чл. 17. Под "нередност" се разбира всяко нарушение като резултат от действие или пропуск на служител, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета училището чрез извършване на неоправдан разход.

Чл. 18. Злоупотреба по смисъла на тези правила 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 служител на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на неследваща 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 училището и уронва престижа му.

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 от служител, в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на имущество, средства от бюджета на училището или на какъвто и да е предмет от имуществото на училището, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

Чл. 19. (1) "Измама" е преднамерено действие на едно или повече лица, които са натоварени с общо управление на средства и имущество.

(2) Под „измама" следва да се разбира умишлено действие, свързано с:

1. изпращането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на училището;

2. прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по т.1;

3. разходване на средствата по т.1 за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

(3) Всеки служител на ПГТС „Арх.Й.Миланов“ гр. Перник е длъжен да докладва в случай,че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама.

V. Процедура по прилагане

Чл. 20. (1) Настоящите Вътрешни правила подлежат на задължително спазване от всички работещи в ПГТС „Арх.Й.Миланов“ гр. Перник.

(2) В изпълнение на предходната алинея Вътрешните правила следва да се доведат до знанието на всички служители за сведение и изпълнение, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

(3) При назначаване на служител за първи път в училището, той следва да бъде запознат с Вътрешните правила от директора в десет дневен срок от датата на постъпването му на работа.

Чл. 21. Всяко нарушение на Вътрешните правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат в изпълнение на Националната стратегия за превенция и противодействие на корупцията 2021-2027 г., Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и чл. 7, ал.1, т.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора и отменят Антикорупционните правила, утвърдени с моя Заповед № РД-503/ 14.03.2017 г.