Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр. София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: **usmivkadet@abv.bg** **info-2217910@edu.mon.bg**

X

Albena Alipieva-Gerova

Утвърдил,
Директор:
Албена Алипиева-Герова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ В

Актуализиране на Вътрешните правила за прилагане на антикорупционни процедури са приета по протокол 01 /15.09.2026 г. на Педагогически съвет и са утвърдени със Заповед на директора №РД 11-11/15.09.2026 год.

ДГ №125"УСМИВКА"

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. контрола от страна на училищното настоятелство, по отношение работата на педагогическия и непедагогическия 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 предполагаем и/или твърдян резултат.

ДГ №125"УСМИВКА"

Чл. 6. (1) Мониторингът върху дейността на служителите в Детска градина №125“Усмивка“,р-н:“Овча купел“,гр.София 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 институцията.

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

Чл. 7. Служителите в Детска градина №125“Усмивка“,р-н:“Овча купел“,гр.София 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. 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, съобразно Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция и/или конфликт на интереси в Детска градина №125“Усмивка“,р-н:“Овча купел“,гр.София.

ДГ №125 "УСМИВКА"

ГЛАВА ВТОРА
АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Раздел I
Процедури на докладване

Чл. 9. (1) За постигане целите заложени 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 на всяко шестмесечие да представя отчет на педагогическия съвет, 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

ДГ №125"УСМИВКА"

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) 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“.

(2) 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”.

(3) Информацията по ал. 1 и ал. 2 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, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис в нарочно създаден за целта списък.

(3) Освен подписите на служителите, списъкът по ал. 2 съдържа и име, презиме и фамилия на лицето, длъжност и дата на запознаване.

ДГ №125"УСМИВКА"

Чл. 15. (1) При назначаване на служител за първи път в институцията лицето, следва да бъде запознато с Вътрешните правила от директора в десет дневен срок от датата на постъпването му на работа.

(2) За новоназначените служители и запознаването им с настоящите Вътрешни правила директорът на институцията поддържа списък, съдържащ реквизитите по чл. 14, ал. 3.

Чл. 16. 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 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.
2. **„Измама“** е всяко умишлено/преднамерено действие или бездействие на едно или повече лица, при което с цел придобиване за себе си или за другиго 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 институцията, 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

ДГ №125"УСМИВКА"

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 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 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.

6. **„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

§ 2.Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 3.Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 69-69/29.09.2023 г. на директора на Детска градина № 125 “Усмивка “, р-н: “Овча купел “, гр.София

X

Albena Alipieva-Gerova

Директор:
Албена Алипиева-Герова

ДГ №125"УСМИВКА"

ЗАПОЗНАТИ СЛУЖИТЕЛИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО :

№	ИМЕ И ФАМИЛИЯ	ДЛЪЖНОСТ	ПОДПИС:

ДГ №125"УСМИВКА"

ДГ №125"УСМИВКА"