



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ”
с. ГЪЛЪБЕЦ общ. ПОМОРИЕ обл. БУРГАС ул. „Пирин” № 32
Директор 05969/20-29 E-mail:ou_gylybets@abv.bg

Утвърждавам:.....

М.Цонева-Радева-директор
на ОУ“Г.Ст.Раковски“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ
НА
КОРУПЦИЯТА И КОРУПЦИОННИТЕ
ПРОЯВЛЕНИЯ

2018/2019 учебна година

ВЪВЕДЕНИЕ

По смисъла на Гражданската конвенция за корупцията, Конвенцията на организацията на обединените нации срещу корупцията и Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество:

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, предполагащата се облага или обещаването на такава.

2. „**Конфликт на интереси**“ възниква, когато представител на ръководството или служител на образователната институция, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

3. „**Частен**“ е всеки интерес, който води до облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение.

4. „**Облага**“ е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, длъжност, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

5. „**Търговия с влияние**“ е поискването или приемането, пряко или непряко, от длъжностно лице или от някое друго лице, на каквато и да е неследваща му се облага, за да злоупотреби с неговото действително или предполагаемо влияние с оглед получаването на неследваща се облага.

6. „**Злоупотреба със служебни функции или служебно положение**“ е изпълнението или неизпълнението от длъжностното лице на действие в нарушение на законите при изпълнението на неговите служебни функции с цел получаване на неследваща се облага за него или за някое друго физическо или юридическо лице.

7. „**Конфликт на интереси**“¹ възниква когато лице, заето по трудово или гражданско правоотношение в образователната институция има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. (1). Настоящите вътрешни правила регламентират постигането на открито и прозрачно управление на учебната, спортната и административно-стопанската дейност на /ОУ“Св.Кирил и Методий“ с.Порой,общ,Поморие

¹ *Конфликтът на интереси се проявява в ситуации, в които ръководителят или служителът притежава реален достъп до властови ресурс, и поради своя обвързаност, е в състояние или позиция да използва този ресурс в личен интерес, а не в полза на ефективното функциониране на образователната институция. Всяко действие или бездействие, насочено към осигуряване на преференциален достъп до информация или до ресурси за реализиране на частен интерес чрез заеманата позиция, може да бъде определено като конфликт на интереси.*

чрез въвеждането на ефективна превенция и противодействие на корупцията и на всякакви други форми на лошо, рисково или непрозрачно управление на училището - част от системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Настоящите правила уреждат реда на разглеждане на предложенията и сигналите, подадени до директора на образователната институция, като административен орган по смисъла на чл.259 от ЗПУО, в съответствие със законоустановените в АПК принципи и процедури.

(3) Правилата имат обвързващо действие за всички служители и ръководни длъжностни лица от образователната институция.

(4) Всички служители и ръководни длъжностни лица от образователната институция, ангажирани пряко или косвено с постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането и произнасянето по предложенията и сигналите, както и с изготвянето/получаването/препращането на документи, относими към същите, изпълняват служебните си задължения при спазването на разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Чл. 2. (1). Действията по разглеждане на предложенията и сигналите, подадени до директора на образователната институция, извършвани от момента на подаването им, както и последователността на извършването на фактическите и правни действия от служителите, са допустими само при спазване на предвидените в настоящите правила условия, последователност и ред.

(2) Всяко нарушение на настоящите вътрешни правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно и по реда на Кодекса на труда.

Глава втора

Обхват, ред и принципи

Чл. 3. Настоящите правила целят да защитят лицата, подаващи предложения и сигнали за корупция, злоупотреба със служебно положение, търговия с влияние и конфликт на интереси чрез предприемане на конкретни мерки за това и са разработени, следвайки принципите на прозрачност, почтеност, откритост и нетърпимост към прояви на корупция, злоупотреба със служебно положение, търговия с влияние и конфликт на интереси, лошо управление на държавно или общински имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служителите в образователната институция, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 4. Лице, което е подало предложение или сигнал, съдържащи твърдения за наличието на обстоятелствата по чл.3 от вътрешните правила, не може да бъде преследвано само за това.

Чл. 5. (1) Действията по защитата на лицата, подали предложение или сигнал, съдържащи твърдения за обстоятелствата по чл.3, се предприемат от момента на подаване на съответния сигнал или предложение в образователната институция (чрез подаване/постъпване в пощенската кутия с надпис „Сигнали за корупция“; електронен адрес; телефон; факс и др.) до отпадане на необходимостта от това.

(2) Задължения за предприемане на конкретни действия по предходната алинея имат всички служители в образователната институция, чиито служебни задължения, пряко или

косвено им позволяват достъп до информацията, касаеща личните данни на подателя на сигнала и предложението, както и до изложените обстоятелства в него.

Чл. 6. (1) Със защитата, установена в тези вътрешни правила, се ползват и служители на образователната институция, подали сигнали в училището, за наличие на обстоятелствата по чл. 5, ал. 1.

(2) Лице, което е уволнено, преследвано или по отношение на което са предприети действия, водещи до психически/или физически тормоз, заради това, че е подало сигнал или предложение, съдържащо твърдения за обстоятелствата по чл.3, има право на обезщетение за претърпените от него имуществени и неимуществени вреди по съдебен ред.

Чл. 7. При осъществяване на служебните си задължения, свързани с постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането и произнасянето по сигнали и предложения, съдържащи твърдения, попадащи в приложното поле на чл. 3 от вътрешните правила, както и по отношение на всички документи, касаещи тези сигнали и предложения, служителите в образователната институция спазват принципите на конфиденциалност, правилата за етично поведение и неразпространение на информация, както и правилата посочени в чл.10.

Чл. 8. (1) Според субекта, подаващ сигналите и предложенията, същите се разделят на:

а) вътрешни сигнали за корупция - когато служител или служители от образователната институция подават сигнали и предложения, касаещи дейността на техни колеги, и когато сигналите са срещу служители с ръководни функции.

б) външни сигнали за корупция - когато лица, външни за образователната институция, подават предложения и сигнали срещу служители от образователната институция.

Чл. 9. (1) Според естеството на сигнала и предложението, те се разделят на:

а) анонимни сигнали и предложения - когато лицето подава предложението и сигнала по начин, непозволяващ на образователната институция да установи контакт с него.

б) сигнали и предложения, в които лицето подава предложението и сигнала по начин, позволяващ на образователната институция да установи контакт с него.

(2) Не се образува проверка по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

Чл. 10. Защитата на лицата, подали предложения и сигнали, съдържащи твърдения отнасящи се до обстоятелствата по чл.3, се осъществява чрез прилагане на постоянен контрол при постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането и произнасянето по тези предложения и сигнали, насочени към:

1. неразкриване самоличността на лицето, подало съответния сигнал;

2. неразгласяване на лични данни за лицето, подало предложението и/или сигнала, станали известни в хода на изпълнение на служебните задължения при реализирането на посочените дейности;

3. неразкриване на обстоятелствата и твърденията, изложени в предложението и/или сигнала;

4. неразгласяване на лични данни и обстоятелства, посочени в сигнала, но касаещи други лица, различни от неговия подател;

5. опазване на всички писмени документи предоставени, изготвени при и/или по повод движението или разглеждането на предложението и/или сигнала, както и неразгласяване на съдържащата се в тях информация, констатации и предложения.

Чл. 11. Механизмите осигуряващи контрол при постъпването, регистрирането, движението, разпределянето, разглеждането и произнасянето по предложенията и сигналите, съдържащи твърдения, попадащи в приложното поле на чл.3 от вътрешните правила, са:

1. създаване на специален ред и условия за подаването и регистрирането на предложенията и сигналите, съдържащи обстоятелствата по чл.3 - наличие на пощенска кутия с надпис „Сигнали за корупция“ за тяхното подаване и нарочен регистър за тяхното регистриране;

2. своевременно извършване на установените конкретни действия по преглед, проверка, мониторинг и докладване от служителите на образователната институция, определени със заповед на директора или имащи служебни задължения и/или правомощия за това;

3. вменяване на конкретни задължения и/или правомощия с настоящите правила на отделни служители в образователната институция, ангажирани пряко или косвено при реализирането на процесите, свързани със събирането, съхраняването, използването и предоставянето на информация, при и/или по повод тези предложения и сигнали.

4. осъществяването на контрол за стриктно спазване на служебните задължения по предходните точки от страна на съответните служители.

Чл. 12. (1) Служителите в образователната институция, на които е възложено осъществяването на дейностите по чл.11, т.2 - 4 от настоящите вътрешни правила по конкретен сигнал и/или предложение, преди извършването на проверката, предлагат на директора на образователната институция предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала и/или предложението, включително и мерки, насочени към предотвратяване на действия, чрез които му се оказва психически и/или физически тормоз, при наличие на данни за това.

(2) Служителят, срещу когото е подаден сигнал и/или е направено предложение, се отстранява от разглеждането на преписката, по отношение на която се съдържа твърдения за него. Ако разглеждането на преписката, във връзка с която се отнася сигнала или предложението не е възложено на служителя, срещу когото е, се предприемат действия по ограничаване на всякакъв достъп на това лице до информацията и документите по преписката.

(3) В случаите по ал. 2 преписката, за която се отнася сигнала и/или предложението (жалбата), съдържащ твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, се решава приоритетно и резултатите от предприетите действия по завършването ѝ, заедно с цялата преписка по конкретния случай, се представят незабавно на директора на образователната институция, за вземане предвид при разглеждане на подаденото предложение или сигнал.

(4) Отстраняването и/или ограничаването по ал.2, се извършва със заповед на директора на образователната институция.

Глава трета

Постъпване, ред за регистриране и разпределяне на предложенията и сигналите

Чл. 13. (1) Сигнали (жалби) и/или предложения, съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, постъпили в образователната институция (вкл. чрез пощенската

кутия) се приемат и регистрират от М.Цонева-Радева- директор на ОУ“Г.Ст.Раковски“-с.Гълъбец

(2) Образованите преписки от директора на образователната институция по постъпили сигнали (жалби) и/или предложения, съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3 се завеждат от служител, определен със заповед на директора на образователната институция, в специално създаден за целта „Регистър за предложения и/или сигнали (жалби) за корупция, злоупотреба със служебно положение, търговия с влияние и конфликт на интереси, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служителите в образователната институция, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица“.

(3) Видът на сигнала (жалбата) и/или предложението се класифицират като такива, съдържащи твърдения за обстоятелствата по чл.3, от служителя по ал. 2, когато в същите са използвани един или повече от следните изрази: „корупция“, „конфликт на интереси“, „подкуп“, „парична облага“, „даване/получаване на пари и/или друга облага“, „частен интерес“, „предложение“, „жалба“, „незаконосъобразни действия на служител/и от образователната институция“, „злоупотреба със служебно положение“ или подобни на посочените изрази.

(4) Постъпилите в пощенската кутия на образователната институция предложения и/или сигнали (жалби), не се отварят и се изпращат незабавно на служителя по ал.1.

Чл. 14. (1) Само служителят по чл. 13, ал.1 има достъп до поставената пощенска кутия в сградата на образователната институция за подаване на предложения и сигнали (жалби), съдържащи твърдения за наличие на обстоятелствата по чл.3.

(2) Служителят по чл. 13, ал.1 извършва проверка на съдържанието на пощенската кутия, създадена за подаване на сигнали, съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, веднъж седмично.

(3) След извършване на проверката, служителят по чл. 13, ал.1 изготвя незабавно опис на предложенията и сигналите (жалбите), попадащи в приложното поле на чл.3, ако такива са налични, след което полага подпис и посочва дата на неговото съставяне.

(4) Описът по предходната алинея съдържа следната информация - името на подателя и лицето, към което е насочен сигнала.

(5) След изготвянето и подписването на описа, същият, както и постъпилите предложения и сигнали (жалби), се предават от служителя на директора на образователната институция.

Чл. 15. (1) Сигналите, съдържащи твърдения и/или данни за обстоятелствата по чл.3, независимо от тяхното постъпване в образователната институция (чрез подаване/постъпване в пощенската кутия; електронен адрес; телефон; факс и др.) се регистрират в специално създадения за целта електронен регистър по чл.13, ал.2.

(2) Регистърът на предложенията и сигналите (жалбите), съдържащ твърдения и данни, попадащи в обхвата на чл.3, съдържа следните данни:

1. дата на постъпване/описване на предложенията и сигналите (жалбите) в образователната институция;

2. уникален регистрационен индекс, съдържащ - посочване на номера на предложението и/или сигнала (жалбата) по реда на неговото постъпване, отбелязан със

съответните арабски цифри; след тях се изписва тире и след него се поставят първите главни букви на собственото и фамилно име на подателя на предложението и/или сигнала (жалбата). След изписването по този начин, след наклонена черта се посочва датата, месеца и годината на постъпване/описване на предложението и/или сигнала (жалбата). В горния десен ъгъл с малки букви се изписват индексите – „КК“ - което означава предложение и/или сигнал (жалба), съдържащи твърдения или данни за корупция и/или корупционни прояви или – „КИ“ - което означава предложение и/или сигнал (жалба), съдържащи твърдения или данни за конфликт на интереси и др.;

3. относно /кратко описание на изложените твърдения/обстоятелства/повдигнатия въпрос в предложението и/или сигнала (жалбата)/;

4. адресат на предложението и/или сигнала (жалбата)/;

5. опис на приложенията към документа /ако има такива/;

6. резолюция на директора на образователната институция;

7. поставен срок за разглеждане;

8. отговорник;

9. администриране на преписката, предприети действия и резултати от проверката (движение по нея, изразяващо се в изпращане на обяснения, в това число и на писма - запитвания до държавни органи или физически и юридически лица, имащи отношение към предложението и/или сигнала (жалбата), дадени указания/препоръки (ако има такива));

10. взето решение по предложението и/или сигнала (жалбата), име и длъжност на служителя, изготвил отговора до лицето и до служителя, срещу когото е предложението и/или сигнала (жалбата);

11. резолюция на директора на образователната институция;

12. срок за изпълнение на резолюцията по предходната точка;

13. изходящ номер и дата на изходящия документ.

Чл. 16. (1) Регистрирането на предложението и/или сигнала (жалбата), съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, се извършва само от служителя по чл.13, ал.1 след поставяне на съответната резолюция от директора на образователната институция, съдържаща отговорника/отговорниците и срока по разглеждане на предложението и/или сигнала (жалбата).

(2) Новите обстоятелства, отнасящи се до вече подадени предложения и/или сигнали (жалби), се вписват по начин, съхраняващ информацията от предходни вписвания.

(3) Достъп до регистъра по предходната алинея има директорът на образователната институция .

Чл. 17. Информация и данни от регистъра по чл.13, ал.2 се предоставя на други органи, организации или трети лица, когато това е предвидено в закон и/или след преценка и изрично разпореждане на директора на образователната институция.

Чл. 18. Електронната база данни за подадените предложения и/или сигнали (жалби), съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, съдържа чувствителна информация, поради което освен стандартната защита, подлежи на защита съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 19. (1) След регистрирането на предложението и/или сигнала (жалбата), чрез попълване на съответната информация в регистъра, директорът отговаря за достоверността на въвежданата информация и за спазването на предвидените срокове.

(2) Предложението и сигнала (жалбата) се предават след въвеждане на първоначалните данни в електронния регистър от директорът за разглеждане.

Глава четвърта

Разглеждане, докладване и произнасяне по сигнали. Архивиране и опазване на предложения и сигнали, както и на документи, свързани с тях

Чл. 20. (1) Разглеждането на предложението и сигнала (жалбата), съдържащ твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, се извършва чрез реализирането на проверка на изложените в тях обстоятелства, която се осъществява от служител/и на образователната институция, определени със заповед на директора.

(2) При извършването на проверката по предходната алинея служителите на образователната институция прилагат съответните нормативни разпоредби, включително въведените с настоящите правила специални изисквания по отношение реализирането на определени действия, дейности, правомощия и/или задължения, свързани с това.

Чл. 21. (1) Информацията и документите, необходими за разглеждането на предложението и сигнала (жалбата), съдържащ твърдения и данни за наличието на обстоятелства по чл.3, се изискват от директора на образователната институция, като за целта се изготвя нарочно писмо, съдържащо само - адресата, към когото е насочено; дадения вече първоначален уникален регистрационен номер и общ текст, указващ представянето на информация. Към писмото се прилага запечатан плик, съдържащ подробни данни за вида и обхвата на информацията.

(2) Писмото, изготвяно по предходната алинея, се регистрира без да се разпечатва приложения към нето плик, респективно, без да се сканира неговото съдържание.

Чл. 22. (1) Служителите на образователната институция ангажирани пряко или косвено със събирането, изготвянето и предоставянето на информацията и документите, изискани по чл. 21, ал. 1 са длъжни да ги представят на директора по реда, посочен в същия член.

(2) Контролът по спазването на предходната алинея, както и организацията на работата, във връзка с това, се осъществява от директора на образователната институция.

(3) В случаите, когато информацията и документите по чл. 21, ал. 1 са изискани от външни за образователната институция адресати, изпращането им се извършва по реда на същия член, за което директора дава изрични указания.

Чл. 23. В случаите на преценка, че предложението и сигнала (жалбата) съдържащи твърдения и данни за обстоятелства по чл.3 от настоящите вътрешни правила, не е от компетентността на образователната институция, същите се препраща на съответния компетентен орган по реда, посочен в чл.21. По същия ред се извършва и необходимата кореспонденция с подателя на сигнала.

Чл. 24. Регистрирането и разпределянето на всички входящи/изходящи за образователната институция документи, както и вътрешноведомствените такива, предоставени/изготвени при и/или по повод разглеждането на предложението и сигнала (жалбата), съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, се извършва по дадения вече първоначален уникален регистрационен номер.

Чл. 25. (1) След извършването на проверка по чл.20, за резултатите от нея (включително констатираните слабости, пропуски и/или нарушения, направените изводи и дадените препоръки и/или предложения) се изготвя доклад до директора. Доклад се изготвя и в случаите на преценка по чл.23.

(2) При изготвянето на доклада се спазват настоящите вътрешни правила.

(3) Докладите, съдържащи резултатите от извършените проверки по постъпили предложения и/или сигнали (жалби), съдържащи твърдения и данни, попадащи в обхвата на чл. 5, ал.1 се изготвят само в два екземпляра.

(4) След регистрирането им докладите, съдържащи резултатите от извършените проверки по постъпили предложения и сигнали (жалби), съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, се предоставят на ръка на директора, след предварителното им опаковане в здрави, непрозрачни пликкове, надеждно запечатани и облепени по начин, не позволяващ изваждане на материалите от тях, без да се повреди опаковката им.

(5) След поставяне на резолюция по доклада от страна на директора, съшият се архивира по реда и начина, описани в предходната алинея.

Чл. 26. (1) Архивирането на предложенията и сигналите (жалбите), съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, както и на всички документи и/или материали, предоставени и/или изготвени при и/или по повод движението/разглеждането им, се осъществява при спазването на правилата за документооборота в образователната институция. За създадените досиета по приключилите преписки, образувани при или по повод разглеждането на предложенията и сигналите (жалбите), съдържащи обстоятелствата по чл.3, се изготвя опис на съдържащите се в тях документи.

(2) Описът по предходната алинея съдържа: вид на документа (предложение и сигнал (жалба), служебна бележка, писмо, докладна записка, доклад и др.); брой страници на документа и дата на постъпването му в образователната институция.

(3) Описът се изготвя от директора след предаването на цялата образуванa преписка от служителя/служителите, участвал/и при разглеждането на предложението и сигнала, и се съхранява, като начална страница на образуваното досие.

Чл. 27. След архивиране на преписката по чл. 26, в срок от пет работни дни служителят/служителите, участвал/и при разглеждането на предложенията и сигналите, събира/т всички съхранявани при него/тях документи в електронен вид, изготвени, респ. получени във връзка с образуваната преписка и ги предават за съхранение и на електронен носител на директора за съхранение в досието.

Чл. 28. (1) Отговорност за правилното и надлежно архивиране на документите по предходната алинея, по начин, не позволяващ достъп до тях и разгласяване на съдържащата се в тях информация, носи директора

(2) При възникване на необходимост от последващо ползване на документите, събирани в хода на разглеждането на предложението и/или сигнала (жалбата), съдържащи твърдения и данни за обстоятелствата по чл.3, служителят/служителите, ползващ/ползващи тези документи, носи/носят отговорност за тяхното съхраняване и опазване, както и за неразгласяване на съдържащата се в тях информация, за времето от предаването им до отпадане на необходимостта за това.

(3) Контролът по спазването на предходните алинеи се осъществява от директора на образователната институция.

Чл. 29. (1) Достъп до информацията, съдържаща се в преписките, образувани по реда посочен в настоящите правила, в резултат на извършена проверка имат директорът и служителите работещи/работили по преписката

(2) Информация и данни от доклада по предходната алинея се предоставят на други органи, организации и/или трети лица, когато това е предвидено в закон и/или след преценка и изрично разпореждане на директора на образователната институция.

Чл. 30. (1) Публикуването на информация за подадените предложения и/или сигнали (жалби), съдържащи твърдения за обстоятелствата по чл.3, се извършва като се оповестяват данни за броя подадени предложения и сигнали; синтезирана информация за изложените твърдения; броя на основателните и неоснователните твърдения/сигнали; уникалните регистрационни индекси на сигналите (без посочване на данни за подателите и за звената /служителите/, срещу които са подадени сигнали).

(2) Информацията по ал.1 се публикува периодично на интернет страницата на образователната институция при спазването на съответните правила.

(3) Контролът по спазването на предходните алинеи се осъществява от директора на образователната институция.

Глава пета

Методика за оценка на корупционния риск при обществените поръчки

Чл. 31. (1) Условищата определящи индикаторите за корупционен риск при провеждането на обществените поръчки от образователната институция са обективни, субективни, вътрешни и външни.

(2) Обективни условия, които е възможно да доведат до корупционен риск при планирането, организацията на провеждането на процедурите и осъществяването на контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възложени обществени поръчки, са наличието на един или няколко от следните фактори:

1. монополно положение в образователната институция, характеризиращо се със самостоятелно вземане на решения в процесите на планиране, организация на провеждане на процедура и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за сключена обществена поръчка, за които не е предвиден задължителен предварителен контрол и/или съгласуване;

2. непълна или неясна вътрешна уредба регулираща процесите на планиране, организация на провеждане на процедура и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка;

3. честа и необоснована промяна във вътрешните актове на образователната институция;

4. непълно дефиниране обсега на компетентност и правомощията на определена длъжност, ангажирана в процесите на планиране, организация на провеждане на процедура или осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка;

5. недостатъчно ефективен механизъм за актуализация и оптимизиране на вътрешните правила;

6. липса на ясни вътрешни правила и процедури;

(3) Субективни условия, които могат да доведат до корупционен риск, са налице при установяването на един или няколко от следните фактори:

1. непознаване на нормативните актове, свързани с дейността на образователната институция отнасящи се до процесите на планиране, организация на провеждане на процедура и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка;

2. непознаване на действащите в образователната институция вътрешни актове, правила и процедури, свързани с планирането, организацията на провеждане и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка.

(4) Вътрешни условия, които могат да доведат до корупционен риск са условията, свързани с:

1. недостатъчен административен капацитет:

а) честа и необоснована промяна на персонала;

б) сложна организация на дейността;

в) дълги и тежки процедури за контрол върху дейността на образователната институция, свързани с процесите на планиране, организация на провеждане на процедура и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка;

г) непълна информираност на контролиращите служители, относно спецификата на проверяваната материя;

д) недостатъчни човешки ресурси - за изпълнителски или контролни функции;

е) недостатъчна техническа обезпеченост;

2. неприемлива организация на работата или процесите на планиране, организация на провеждане на процедура и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка:

а) отсъствие на стратегическо, средносрочно и краткосрочно планиране;

б) отсъствие на система за възлагане и/или отчитане на изпълнението на поставените задачи;

3. отсъствие на ефективен контрол - вътрешен и външен:

а) ограничени възможности или липса на такива за получаване на сигнали от заинтересовани лица;

б) недостатъчен административен капацитет за осъществяване на контрол;

в) неравномерно разпределяне на задачите между служителите при планиране, организация на провеждане на процедура или осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка;

г) необосновани и немотивирани решения;

4. отсъствие на нормативно предвидената прозрачност в действията свързани с процесите на планиране, организация на провеждане на процедура и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за обществена поръчка:

а) непроучване на обществения интерес и на потребностите, налагащи по-голяма прозрачност в дейността на образователната институция;

б) липса на обратна информация за резултатите от служебната дейност, вътре и извън образователната институция;

в) отсъствие на система за периодично информиране на обществеността чрез електронната страница, или по друг подходящ начин.

(5) Външните условия, които могат да доведат до корупционен риск в образователната институция са свързани с чести изменения в действащата правна уредба, резки негативни промени в икономическото и социалното положение и др.

Чл. 32. (1) Инструменти за събиране на информацията, необходима за определяне съществуването на един или повече от горните индикатори на корупционния риск в образователната институция са:

1. анкета за самооценка на корупционния риск²;
2. интервюта с представители на ръководството, служителите и настоятелството, включително и с попълването на нарочно създадени въпросници;
3. преглед на нормативните и вътрешните актове;
4. запознаване с документи, съставени в резултат от извършени проверки на контролните органи – управляващите оперативни програми органи, Сметна палата или Агенция за държавна финансова инспекция.
5. отчитане на мнения, становища, заключения, изводи и препоръки, включително и такива публикувани или отразени в медиите или предоставени от неправителствения сектор, притежаващ необходимата експертиза.

Чл. 33. (1). Вътрешна оценка за корупционния риск при планиране, организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и осъществяване на контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възложени обществени поръчки от образователната институция се извършва най-малко веднъж годишно. (2). Изготвянето на такава оценка може да бъде възложено по реда на Закона за обществените поръчки на физическо или юридическо лице (НПО), притежаващо необходимата експертиза.

Чл. 34. Оценката по чл.33, ал.1 се извършва от комисия назначена със заповед на директора на образователната институция.

Чл. 35. Комисията или лицето по чл.33, ал.2 подготвя доклад до директора за извършената оценка, в който се съдържа най-малко следната информация:

1. обективни и безпристрастни констатации на състоянието на всички индикатори за корупционен риск;
2. анализ на процесите по планиране, организация на провеждане на процедура и осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за сключена обществена поръчка;
3. оценка на корупционния риск при планиране, организация на провеждане на процедура или осъществяване на контрол върху изпълнението на договор за сключена обществена поръчка;
4. управление на корупционния риск - когато е приложимо.

Чл. 36. (1) Корупционният риск при планирането, организацията на провеждането на процедурите или осъществяването на контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възложени обществени поръчки от образователната институция, може да бъде оценен като „висок“, „среден“ и „нисък“. (2) Корупционният риск се оценява като „висок“ при наличието на условия, пораждащи повече от половината от индикаторите, посочени в чл.31. (3) Корупционният риск се оценява като „среден“ при наличието на условия, пораждащи повече от една трета от индикаторите, посочени в чл.31. (4) Корупционният риск

❖ ² Приложение №1 - Анкета за самооценка на корупционния риск към вътрешните правила, за представителите на ръководството и служителите и Приложение №2 - Анкета за самооценка на корупционния риск към вътрешните правила, за представителите на училищното настоятелство.

се оценява като „нисък" при наличието на условия, пораждащи по-малко от една трета от индикаторите, посочени в чл.31.

Чл. 37. (1) В съответствие с извършената оценка на корупционния риск комисията или лицето по чл.33, ал.2, определя механизъм, по който рискът да бъде управляван.

(2) Управлението на риска включва определяне на мерки, които следва да се прилагат, с цел ограничаване и/или намаляване на корупционния риск, както и предлагането на процедура за тяхното прилагане, наблюдение и отчитане на резултатите.

Чл. 38. Докладът по чл.35 се предоставя за информация и разпореждане на директора на образователната институция.

Настоящите правила са приети и одобрени със Заповед № УЧ 01-354/14.09.2018г. на директора на ОУ“Г.Ст.Раковски“ с.Гълъбец,общ,Поморие и влизат в сила от датата на приемането им.