СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ с. МЕДКОВЕЦ

3400 с.Медковец, общ. Медковец, ул. Г. Димитров №25
e-mail: info-1205000@edu.mon.bg; тел: 0878608474

З А П О В Е Д № 67/06.10.2026 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО),
както и във връзка с Протокол № 2/06.10.2026 г. от Педагогически съвет

НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ вътрешни правила и годишен план за учебната 2026/2027 г. за превенция и противодействие на корупцията и конфликта на интереси

Настоящата заповед, заедно с правилата и плана да се доведе до знанието на заинтересованите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ваня Иванова – зам.директор УД.

Директор : .....
/Светла Неделчева/

СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ с. МЕДКОВЕЦ

3670 с.Медковец, общ. Медковец, ул. Г. Димитров №25
e-mail: info-1205000@edu.mon.bg; тел: 0878608474

УТВЪРДИЛ:.....

Директор: /Светла Неделчева/

(Заповед № 67/6.10.2026 г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ

РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Предмет и обхват

1. Настоящите правила уреждат мерките, контролните механизми, отговорностите и процедурите за превенция, установяване и противодействие на корупционни прояви, злоупотреба със служебно положение и конфликт на интереси в образователната институция.
2. Правилата са задължителни за изпълнение от целия педагогически и непедагогически персонал, служителите по трудово правоотношение, членовете на постоянни и временни комисии, както и от външни изпълнители и контрагенти в рамките на договорните им задължения с училището.

Чл. 2. Правно основание

Правилата са разработени в съответствие с:

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Закон за противодействие на корупцията (ЗПК);
- Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН);
- Закон за обществените поръчки (ЗОП);
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 3. Основни принципи

- **Обективност и безпристрастност** – предотвратяване на субективизъм и фаворитизъм при вземане на управленски и педагогически решения;
- **Непоносимост към корупцията** – изграждане на институционална и обществена култура на почтеност;
- **Защита на подателите на сигнали** – гарантиране на конфиденциалност и недопускане на ответни мерки или дискриминация срещу лица, съобщили за нередности.

РАЗДЕЛ II: ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА РИСКОВИ ЗОНИ И КОНКРЕТНИ ПРЕВЕНТИВНИ МЕРКИ

Чл. 4. Управление на бюджета, финансови средства и материална база

1. **Рискови фактори:** Нецелесъобразно разходване на делегирания бюджет, манипулиране на инвентаризации, разпореждане с училищно имущество в частен интерес, непрозрачност при отдаване под наем на училищни площи.
2. **Мерки за контрол и превенция:**
   - Стриктно прилагане на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) чрез задължително спазване на процедурите за предварителен контрол и двойния подпис (директор и главен счетоводител);
   - Публикуване на всяко тримесечие на отчета за касовото изпълнение на делегирания бюджет на официалния сайт на училището;
   - Разглеждане и обсъждане на бюджета и отчетите пред Обществения съвет и Педагогическия съвет;
   - Провеждане на публични търгове по реда на Закона за общинската/държавната собственост при отдаване под наем на кабинети, спортни съоръжения или стопански обекти (лавка, столова).

Чл. 5. Провеждане на обществени поръчки, ремонти и доставки

1. **Рискови фактори:** Договаряне с конкретни доставчици, раздробяване на поръчки с цел избягване на процедури по ЗОП, завишени цени на материали, услуги и ремонтни дейности.
2. **Мерки за контрол и превенция:**
   - Провеждане на всички обществени поръчки изцяло през Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП);
   - При доставки и услуги на ниска стойност (извън задължителния обхват на ЗОП) – задължително събиране на минимум 3 (три) писмени/електронни независими оферти;
   - Назначаване на комисии за приемане на извършени СМР или доставено оборудване с участието на домакин, счетоводител и представител на учителския колектив;
   - Задължително подписване на Декларация за липса на конфликт на интереси по ЗОП от всички членове на комисии за избор на изпълнител.

Чл. 6. Прием на ученици, текущо и срочно оценяване

1. **Рискови фактори:** Използване на служебно положение за записване на ученици извън утвърдения план-прием, субективно завишаване/занижаване на оценки, принуждаване към частни уроци.
2. **Мерки за контрол и превенция:**
   - Спазване на обективни и предварително публикувани критерии за прием на ученици;

- **Абсолютна забрана** за педагогическите специалисти да предоставят платени образователни услуги (частни уроци) срещу заплащане на ученици, на които преподават или които оценяват в рамките на задължителната или избираемата подготовка в училището (съгласно чл. 219, ал. 1 от ЗПУО);
- Провеждане на стандартизирани входни, междинни и изходни тестове с единни критерии и разписани скали за оценяване;
- Проверка на дневници и електронни дневници от заместник-директора по учебната дейност за ритмичност и аргументираност на поставените оценки.

Чл. 7. Приемане на дарения и спонсорство

1. **Рискови фактори:** Приемане на скрити рушвети под формата на дарения, лобиране за конкретни ученици, липса на счетоводно заприходяване.
2. **Мерки за контрол и превенция:**
   - Забрана за приемане на дарения в брой („на ръка“). Всички парични дарения се превеждат единствено по банков път по официалната сметка на училището;
   - Задължително сключване на писмен Договор за дарение с ясно описана воля на дарителя и издаване на Свидетелство за дарение;
   - Незабавно заприходяване на материалните дарения в счетоводния баланс на училището;
   - Водене на публичен „Регистър на даренията“, публикуван на уебсайта на училището и актуализиран ежемесечно;
   - Забрана за приемане на дарения от родители на ученици непосредствено преди или по време на провеждане на класирания, изпити или оформяне на срочни/годишни оценки.

Чл. 8. Човешки ресурси, конкурси и стимулиране (ДТВ)

1. **Рискови фактори:** Непрозрачен подбор на персонал, непотизъм (назначаване на родственици при йерархична зависимост), субективизъм при определяне на бонуси и лекторски часове.
2. **Мерки за контрол и превенция:**
   - Обявяване на всички свободни работни места на видно място в сградата, на сайта на училището и в Бюрото по труда / РУО в законоустановения срок;
   - Провеждане на събеседвания от комисия по предварително изготвена карта за оценка с точни точкови показатели;
   - Разпределение на средствата за диференцирано заплащане и Допълнителни трудови възнаграждения (ДТВ) стриктно по точкови правила, гласувани от ПС и съгласувани със синдикалните организации;
   - Протоколиране и публикуване на резултатите от оценките на служителите за диференцирано заплащане.

РАЗДЕЛ III: КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА (КППК)

Чл. 9. Състав и функции

1. Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя 3- или 5-членна постоянна Комисия за превенция и противодействие на корупцията (КППК) с мандат от 1 учебна година.

2. В състава на комисията се включват: председател (заместник-директор или главен учител), членове (учител, председател на синдикална секция, счетоводител/домакин) и секретар.
3. **Основни функции на КППК:**
    - Изготвя и актуализира Годишния план за превенция на корупцията;
    - Извършва периодичен мониторинг на рисковите зони;
    - Организира дейности по повишаване на антикорупционната култура;
    - Проверява ежемесечно каналите за сигнали и води входящия регистър;
    - Разглежда постъпили сигнали и извършва проверки;
    - Изготвя констативни протоколи и годишен доклад за състоянието на превенцията.

РАЗДЕЛ IV: РЕД ЗА ПОДАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ

Чл. 10. Канали за подаване на сигнали

Всеки служител, родител, ученик или гражданин може да подаде сигнал за корупция, конфликт на интереси или неетично поведение чрез:

- **Специализирана кутия за сигнали:** Монтирана на общодостъпно и осветено място във фоайето на училището (извън обхвата на охранителни видеокамери за запазване на дискретност);
- **Официална поща/деловодство:** Писмен сигнал в запечатан плик с надпис: *„До Комисията по превенция на корупцията – СИГНАЛ“*;
- **Електронен адрес:** На нарочно обособен имейл адрес за сигнали (или официалния имейл на институцията);
- **Телефон за сигнали:** Обявен на информационното табло и уебсайта.

Чл. 11. Регистрация и изисквания към сигналите

1. Сигналът трябва да съдържа:
    - Три имена, адрес/имейл и телефон за обратна връзка на подателя;
    - Данни за лицето, срещу което се подава сигналът, и заеманата от него длъжност;
    - Подробно описание на нарушението, дата, място и обстоятелства;
    - Позоваване на писмени доказателства, свидетели или други факти (ако са налични).
2. **Анонимни сигнали:** По анонимни сигнали не се образува официално производство за конфликт на интереси, освен ако в сигнала не се съдържат конкретни факти и данни за сериозни финансови злоупотреби или престъпления от общ характер, изискващи служебна проверка.
3. Всички постъпили сигнали се вписват в нарочен **Регистър на сигналите за корупция**, воден от секретаря на КППК, с гарантиране на защита на личните данни.

Чл. 12. Процедура по разглеждане

1. Отварянето на пощенската кутия за сигнали се извършва **веднъж месечно** (или незабавно при уведомяване за спешен сигнал) от най-малко двама членове на КППК, за което се съставя двустранен приемо-предавателен протокол.
2. Комисията разглежда редовността на сигнала в **7-дневен срок** от завеждането му.
3. Комисията извършва проверка на изложените факти в срок до **30 календарни дни**. По време на проверката:

- Изисква писмени обяснения от засегнатите страни;
- Проверява документация, счетоводни ведомости, протоколи, договори;
- Изслушва свидетели при спазване на конфиденциалност.

4. След приключване на проверката КППК съставя **Констативен доклад** до директора на училището, съдържащ:
   - Описание на фактите;
   - Заключение за основателност или неоснователност на сигнала;
   - Предложения за конкретни административни, дисциплинарни или коригиращи мерки.
5. При констатирани данни за извършено престъпление от общ характер, директорът незабавно препраща преписката до компетентните органи (Районна прокуратура, ОД на МВР, РУО).
6. Подателят на сигнала се уведомява писмено за резултатите от проверката в 7-дневен срок от финализиране на доклада.

РАЗДЕЛ V: ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

№	Дейност / Мярка	Срок за изпълнение	Отговорно лице	Очакван резултат / Индикатор за контрол
1	Издаване на заповед за определяне състава на КППК за учебната година.	До 20 септември	Директор	Заповед, легитимен състав на комисията.
2	Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с Вътрешните правила и Етичния кодекс срещу подпис.	До 30 септември	Председател на КППК, ЗАС	Присъствен списък с подписи; протокол от ПС.
3	Актуализиране на антикорупционния сектор на сайта на училището (правила, регистър на даренията, бланка за сигнал).	Постоянно / До 10 октомври	Системен администратор / КППК	Свободен онлайн достъп до процедурите и формите за контакт.
4	Проверка и профилактика на кутията за сигнали и входящия електронен регистър.	Всеки месец (до 30-о число)	КППК (мин. 2-ма членове)	Месечен протокол за отваряне (с отбелязване „няма постъпили сигнали“ или брой сигнали).
5	Публикуване на 3-месечните отчети за изпълнение на бюджета и разходване на средствата.	В 15-дневен срок след края на тримесечието	Главен счетоводител / Директор	Публикувани отчети в секция „Бюджет и финанси“.
6	Провеждане на тематични часове на класа на тема: „Почтеност, гражданска отговорност и превенция на корупцията“.	Ноември и Март	Класни ръководители (V–XII клас)	Вписани теми в тематичните разпределения; повишена гражданска култура.

7	Преглед и контрол на договорите за наем, дарения, обществени поръчки и СМР.	На всяко тримесечие	Главен счетоводител, КППК	Липса на нарушения при одит от първостепенния разпоредител.
8	Извършване на периодичен вътрешен контрол за недопускане на нерегламентирани плащания и събиране на средства от родители/ученици.	Постоянен контрол	Директор, зам.-директори	Спазване на забраната за събиране на средства в брой от учители.
9	Обучение на членовете на КППК за работа със ЗЗЛПСПОИН и методи за разпознаване на корупционен риск.	До 15 декември	Председател на КППК	Участие в квалификационни форми или вътрешен инструктаж.
10	Изготвяне на Годишен доклад за дейността на КППК и отчитането му пред Педагогическия съвет.	До 30 юни	Председател на КППК	Приет годишен доклад; протокол от заседание на ПС.

РАЗДЕЛ VI: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила и план влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на директора.
2. Контролът по изпълнението на правилата се осъществява лично от директора на училището.
3. Правилата подлежат на преразглеждане и допълване при настъпили промени в националното законодателство или по мотивирано предложение на КППК, Педагогическия или Обществения съвет.

ПРИЛОЖЕНИЯ (Неразделна част от правилата):

- **Приложение 1:** *Бланка-формуляр за подаване на сигнал за корупция или конфликт на интереси;*
- **Приложение 2:** *Образец на Констативен протокол за ежемесечна проверка на кутията за сигнали;*
- **Приложение 3:** *Декларация по чл. 219 от ЗПУО за липса на предоставяне на платени образователни услуги.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДО: КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

КЪМ СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, С. МЕДКОВЕЦ

СИГНАЛ

за корупция, конфликт на интереси или неправомерни действия

Входящ № ..... / ..... 20.... г. *(попълва се от комисията)*

1. ДАННИ ЗА ПОДАТЕЛЯ:

- Три имена:
  .....
- Качество *(учител / служител / родител / ученик / гражданин)*:
  .....
- Телефон за контакт: .....
- Имейл адрес: .....
- Адрес за кореспонденция:
  .....

2. ДАННИ ЗА ЛИЦЕТО, СРЕЩУ КОЕТО СЕ ПОДАВА СИГНАЛЪТ:

- Три имена / Длъжност в училището:
  .....

3. СЪЩНОСТ НА СИГНАЛА:

(Опишете конкретно извършеното нарушение – време, място, обстоятелства и конкретни действия/бездействия)

.....

.....

.....

4. ПРИЛОЖЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА: *(документи, видео/аудио материали, свидетели и др.)*

1. .....
   ...
2. .....
   ...

Дата: ..... г. **Подпис:** .....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

за проверка и отваряне на кутията за сигнали

Днес, ... 20.... г., комисия в състав:

1. Председател: .....
2. Член: .....
3. Член: .....

назначена със Заповед № ..... / ..... г. на Директора на училището, извърши ежемесечна проверка и отваряне на кутията за подаване на сигнали за корупция и конфликт на интереси, намираща се във фоайето на училището.

КОМИСИЯТА КОНСТАТИРА СЛЕДНОТО:

- **Вариант А:** В кутията **НЕ СА НАМЕРЕНИ** сигнали, жалби или писмени материали.
- **Вариант Б:** В кутията са намерени общо **..... броя** сигнал(а), както следва:

1. Вх. № ..... / ..... г. – Относно: .....
2. Вх. № ..... / ..... г. – Относно: .....

Кутията бе затворена и заключена отново в присъствието на комисията.

ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА:

1. ..... (подпис)
2. ..... (подпис)
3. ..... (подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 219, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

Долуподписаният(ата): .....,

ЕГН: ....., лична карта № ....., изд. на ..... от МВР – .....,

на длъжност: .....

в СУ „Отец Паисий“, с. Медковец,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не предоставям и няма да предоставям платени образователни услуги (частни уроци, платени консултации и др.) срещу заплащане от какъвто и да е характер на ученици, на които преподавам или оценявам в рамките на задължителната, избираемата или факултативната подготовка в СУ „Отец Паисий“, с. Медковец.
2. Известно ми е, че извършването на подобна дейност представлява конфликт на интереси и нарушение на чл. 219 от ЗПУО и е основание за дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.
3. При промяна на горепосочените обстоятелства се задължавам незабавно да уведомя писмено Директора на училището.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата: ..... г. **Декларатор:** .....