**Правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица и за защита на лицата, подали сигнали за корупция**

**I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.**С тези правила се определят условията и редът за :

-         приемане и отчитане на сигнали за корупция и административни жалби на граждани и юридически лица;

-         процедурата за разглеждане на сигнали за корупция;

-         процедурата за разглеждане на административни жалби на граждани и юридически лица;

-         водене на регистър за сигнали за корупция и административни жалби на граждани и юридически лица;

**чл.2**.(1)Съдът е осигурил следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

1. по пощата на адреса на Районен съд – Червен бряг – гр.Червен бряг, ул.“Екзарх Йосиф“№6;

2. в специално поставената пощенска кутия за жалби и сигнали за корупция, която се намира на І етаж в сградата на съда – фоайе пред зала№1, зала№2;

3. сигнали могат да се изпращат от специално определено за целта място чрез сайта на съда с адрес chbryag-rs@justice.bg, задължително подписани с електронен подпис.

**(2)**Всички жалби и сигнали, получени в съда по каналите за достъп се регистрират в деловодната програма от служител  “Регистратура”.

**II.ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ**

**Чл.3.(1)**Комисия, назначена със заповед на административния ръководител–председател на съда, всеки петък отваря пощенската кутия, съставя протокол за постъпилите чрез нея сигнали за корупция и административни жалби и ги предава за регистриране в служба “Регистратура”.

**(2)**Постъпилите в служба “Регистратура” ( вкл. чрез пощенската кутия ) и регистрирани във входящия дневник сигнали за корупция и административни жалби се докладват от съдебния служител, регистрирал сигнала, на административния ръководител–председател на съда.

**(3)**Служителите по ал.1 и 2 подписват декларация за конфиденциалност, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила.

**Чл.4.(1)**Административният ръководител–председател на съда прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на съда.

**(2)**Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на съда да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. Подателят на документа писмено се уведомява от административния секретар за предприетите действия.

**(3)**Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на съда, административният ръководител–председател на съда с резолюция възлага писмен отговор на районните съдии или на административния секретар.

**(4)**Ако бъде констатирано, че документът представлява предложение за изменение на законодателството, същият се препраща по компетентност на Министерство на правосъдието или на ВСС, за което административният секретар уведомява подателя.

**(5)**Не се образува производство по анонимни жалби или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгл. Чл.111, ал.4 от АПК.

**III.ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ**

**Чл.5.(1)**Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция започва с резолюция на административния ръководител - председател на съда и назначаване на комисия за разглеждане на сигналите за корупция.

**(2)**Административният ръководител-председател на съда определя със заповед за всеки конкретен случай магистрати и служители, които ще участват в разглеждането на сигнала за корупция.

**(3)**В състава на всяка комисия за разглеждане на сигналите задължително се включват по един представител на съответното специализирано звено в зависимост от естеството на сигнала за корупция. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

**Чл.6.(1)**Членовете на комисиите подписват декларация за конфиденциалност, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

**(2)**Комисията за разглеждане на сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция. След събиране на всички доказателства проверката приключва в двумесечен срок от постъпването на сигнала или искането, за което се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

**(3)**Комисията за разглеждане на сигнала изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на административния ръководител-председател на съда.

**Чл.7.(1)**Административният ръководител-председател на съда се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирана заповед/решение.

**(2)**Имената на лицата, за които е установен конфликт на интереси с влязъл в сила акт, се обявяват на интернет страницата на съда в съответната рубрика.

**(3)**Документите по преписките, протоколите и докладите на комисиите за разглеждане на сигналите се архивират в общия архив на съда.

**Чл.8.(1)**Процедурата не се отнася до сигнали за наличие на конфликт на интереси или корупция против магистрати.

**(2)**Подаден сигнал против магистрат се регистрира и разглежда във входящия дневник и с резолюция на административния ръководител-председател на съда се препраща по компетентност на Комисията за установяване и предотвратяване на конфликт на интереси при ВСС,  за което административният секретар уведомява подателя.

**(3)** Подаден сигнал против магистрат, касаещ  Кодекса за етично поведение на българските магистрати, се регистрира и разглежда от Комисията по професионална етика при съда по реда и при условията на Правилата за дейността й.

**IV.ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛ**

**Чл.9. (1)**Лице, което е подало сигнал за конфликт на интереси, не може да бъде преследвано само за това.

**(2)**Лицата, на които е възложено разглеждането на сигнала, са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;

2. не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;

3. опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

**(3)**Лицата по ал. 2 предлагат на административния ръководител-председател на съда предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително мерки, които да предотвратяват действия, чрез които му се оказва психически или физически тормоз.

**(4)**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, има право на обезщетение за претърпените от него имуществени и неимуществени вреди по съдебен ред.

**V.ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ ПО ОБЩИЯ РЕД**

**Чл. 10.(1)**Процедурата за разглеждане на жалби започва с резолюция на административния ръководител-председател на съда, с която възлага на адм. секретар извършването на проверка на изложените в жалбата твърдения.

**(2)**Административния секретар извършва проверка по жалбата, като за целта проверява дела, проследява движението на производствата в деловодната програма, а при фактическа или правна сложност изисква от съответния районен съд становище, когато делото е било върнато при тях.

**(3)**Административния секретар, съвместно с определения от Административния ръководител магистрат събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата по доводите, наведени в жалбата. След събиране на всички доказателства изготвя проект на отговор до жалбоподателя. Проектът за отговор с приложените доказателства се съгласува с определения магистрат.

**(4)**Административния секретар предава в едномесечен срок от постъпване на жалбата проекта за отговор до жалбоподателя и събраните доказателства на административния ръководител-председател на съда .

**Чл.11. (1)**Административният ръководител-председател на съда одобрява проекта за отговор до жалбоподателя или внася корекции в него.

**(2)**При одобряване на проекта за отговор или след внасяне на корекциите административният ръководител-председател на съда подписва отговора до жалбоподателя.

**(3)**Отговорът се изпраща на жалбоподателя по пощата с обратна разписка.

**(4)**Копие от отговора и всички събрани доказателства се оформят в преписка, която се съхранява от административния секретар.

**(5)**Документите по преписките за разглеждане на административните жалби се архивират в общия архив на съда.

**VI.РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.12. (1)**Постъпилите в съда сигнали за корупция и административни жалби се регистрират в деловодната програма от служител изпълняващ функциите на “Регистратура”.

**(2)**С отделен регистрационен номер, образуваните преписки от административния ръководител-председател на съда по постъпилите сигнали за корупция и административни жалби, се завеждат от адм. секретар в отделен регистър - Регистър за сигнали за корупция и административни жалби*.*

**(3)**Всяко шестмесечие адм. секретар представя на административния ръководител-председател на съда отчет с анализ за постъпилите сигнали за корупция и административни жалби.

**VII.ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.**Под административни жалби по общия ред се има предвид тези, които касаят организацията и административната дейност на съда, администрирането на делата, поведението на съдебните служители и изпълнението на служебните им задължения.

**§2.**Тези правила не се прилагат за жалби по съдебни дела.

**VIII.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.**Тези правила се приемат на основание изпълнение на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията на МС.

**§2.**За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и АПК.

**§3**. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния секретар.

**§4.**Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени със Заповед№101 от 18.11.2015год. на Административния ръководител-председател на РС Червен бряг.

**§5.**Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Регистър за сигнали за корупция и административни жалби

Декларация за конфиденциалност

Изготвил:

Росица Иванова – Гл.счетоводител

**РЕГИСТЪР**

**ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Входящ****№** | **Дата на****регистрация** | **Име, адрес и****телефон на****подателя на сигнал/жалбоподателя** | **Резюме на****сигнала за****корупцията/****жалбата** | **Краен срок за****отговор** | **Отговор****Изх. №** | **Бележки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

                                                                                  Д Е К Л А Р А Ц И Я

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ......................................................................................................,

ЕГН...........................................л.к., №............................изд. на .....................................,

на длъжност.......................................................................................................................

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1.Няма да разпространявам сведения и факти, представени ми като информация и свързани с възложената ми дейност като служител/магистрат в Районен съд Червен бряг по реда на „Правила за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица и за защита на лица подали сигнали за корупция”.

2. Няма да ползвам станалите ми известни сведения и факти за никаква друга цел.

3. Съгласен/а съм да пазя отговорно и поверително всяка информация или документ, да не разгласявам и да не допускам разгласяването, да не се възползвам за свое или чуждо облагодетелстване от горните сведения, факти и информация, която ми е станала известна при осъществяване на служебните ми задължения.

 4. Съгласен/а съм да не задържам и копирам предоставената ми писмена информация или такава на електронен носител.

 Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

 Дата.....................                                                                 ДЕКЛАРАТОР............................... (...........................................)