

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 I 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 rs_chervenbriag@abv.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 комисииите 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 самозатова.

(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 датизменяни 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

ДЕКЛАРАЦИЯ

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 извън защитаните лица подала 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.....