

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

/Николай Христов Томов/

Актуален за учебната 2020/2021 година

**ПРАВИЛНИК ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА
В НГСЕИ, гр. ПЛОВДИВ**

Раздел първи

Чл.1. (1) Служителят на НГСЕИ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в УЧИЛИЩЕТО.

Чл. 2. Служителят на училището не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организация, както и да иска да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

Чл. 3. Служителят на училището не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл. 4. Служителят на училището спазва принципите на прозрачност и точност при провеждане на административните процедури, в които участва.

Раздел втори
ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. Служителят на училището не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на училището.

Чл. 6. (1) Документите и данните в училището могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят на училището е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят на училището трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурност и недопускане на неразрешено разкриване на защитена информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 7. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на училището опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични дела.

(2) Служителят на училището е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на повереното му имущество, документи или данни на администрацията.

(3) Служителят на училището няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

Чл. 8. Служителят на училището е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно при напускане на работното място и при ползване на почивките.

Раздел трети ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.9.(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на училището следва поведение, което не уронва престижа на училището.

(2) Служителят на училището не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят на училището се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 10. Служителят на училището не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл. 11. Служителят на училището не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 12. Служителят на училището придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Раздел четвърти МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 13. Тези правила следва да се сведат до знанието на всички служители и преподаватели на училището за сведение и изпълнение, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично с подпис.

Чл. 14. Тези правила подлежат на задължително спазване от всички служители и членове на училището.

Чл. 15. Всяко нарушение на тези правила от служителите е основание за търсене на отговорност по реда на „Антикорупционните процедури на НГСЕИ, гр. Пловдив.

Чл. 16. (1) Всяко нарушение на служител от администрацията на училището ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност по реда на „Антикорупционните процедури на НГСЕИ, гр. Пловдив.

(2) В случаите, когато с нарушаването на тези правила от служител на училището се създават условия или представлява корупционна проява, ресорният ръководителя информира директора на училището и се спазва линията на докладване отразена в Антикорупционните процедури на НГСЕИ, гр. Пловдив.

(3) По линията на докладване на „Антикорупционните процедури на НГСЕИ, гр. Пловдив, **Комисията за противодействие на корупцията в училище** образува дело и изяснява фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, както и изслушва обясненията на служителя и обсъжда представените от него доказателства и взема решение .

(4) Комисията за противодействие на корупцията в училище взема решение, което съдържа становище относно наличието на основание за дисциплинарна и имуществена отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание.

(5) Комисията за противодействие на корупцията в училище представя решението заедно с преписката по делото на Директора на училището, който с мотивирана писмена заповед налага дисциплинарното или имущественото наказание на служителя от училището. Решенията с Протоколите от заседанията се съхраняват от Председателя на Комисията за противодействие на корупцията в училище.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част от този Правилник са Антикорупционните процедури на НГСЕИ, гр. Пловдив.

§ 2. Комисията за противодействие на корупцията в училище се приема на педагогически съвет и се утвърждава със Заповед на Директора.

НАЦИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ЗА СЦЕНИЧНИ И ЕКРАННИ ИЗКУСТВА
гр. Пловдив, ул. „Петко Д. Петков“ № 8; тел:032 626 425; e-mail: s_kadri@abv.bg

Актуален за учебната 2020/2021 година

**ПРАВИЛНИК ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА
В НГСЕИ, гр. ПЛОВДИВ**

ДИРЕКТОР
/Николай Томов/