



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИКА – ГР. ПЛОВДИВ

гр. Пловдив 4003, бул. „Васил Априлов“ № 156, Директор: 032/95-28-38, Секретар: 032/95-50-18,
e-mail: pghtt_plov@pghtt.net, <http://pghtt.net/>

Утвърдил:
инж. Людмила Ганчева
Директор на ПГХТТ
гр. Пловдив

П Л А Н

**за работата на комисията за противодействие на корупцията и реализиране на
антикорупционната програма на ПГХТТ за учебната 2022-2023 г.**

1. Съставът на комисията се утвърждава със заповед на Директора и по предложение на Общото събрание.
2. Основна цел на комисията е мобилизиране на усилията на всички служители за гарантиране на прозрачност и публичност на учебно-възпитателния процес и административно – управленска дейност, за упражняване на граждански контрол и мотивиране на учениците и служителите чрез създаване на антикорупционен климат и условия за нормална учебно-възпитателна дейност.
3. Сигналите за корупция в учебното заведение постъпват чрез докладна записка, писмо до директора, чрез уеб сайта, e-mail pghtt_plov@pghtt.net или чрез кутия за сигнали за корупция, поставена на видно място в училище.
4. Постъпилите сигнали за корупция се регистрират в деловодството с входящ номер, след което се предават на директора за резолюция.
5. Директорът определя със заповед комисия от учители и служители, които ще участват в разглеждането на случая.
6. Комисията за разглеждане на сигналите събира, обобщава и анализира всички доказателства по изясняването на подадения сигнал за корупция. След това съставя и подписва протокол, към който се прибавят доказателствата.
7. Комисията за разглеждане на сигналите изготвя доклад по случая, който представя на директора, заедно с протокола и събраните доказателства.
8. В тридневен срок от получаване на сигнала, председателят на комисията свиква заседание за разглеждане на случая.
9. Член от комисията, определен от директора води регистър на образуваните преписки по подадени сигнали за корупция. Регистърът съдържа: входящ номер; дата на регистрацията; име, адрес, телефон на лицето, подало сигнала; резюме на сигнала; краен срок за отговор; резюме на отговора.
10. Комисията разглежда само явни подавани сигнали и по своя преценка взема отношение към анонимните.

11. Членовете на комисията вземат решение чрез гласуване, за което се изисква обикновено мнозинство от присъстващите.

12. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок с мотивирано решение. Копие от решението се изпраща на подалия сигнала.

13. За изпълнение на целите и задачите си комисията ползва човешки, експертен и материален ресурс на гимназията.

14. Организационно – техническото обслужване на комисията се осигурява от гимназията.

***Приет с решение № 61 на Педагогическия съвет на ПГХТТ – гр. Пловдив,
Протокол № 12/14.09.2022 г. и утвърден със Заповед №РД-06-2226/14.09.2022 г.***