



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПТФК

А.И. Алексеев

2015 г.

План программных мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ ПТФК на 2014-2015 годы и осуществление контроля за их реализацией

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
1. Меры, направленные на улучшение внутритехникумовского управления в социально-экономической сфере				
1.1	Осуществлять контроль в ГБПОУ ПТФК за соблюдением Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94 ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Главный бухгалтер, юрист	Постоянно	
1.2	Осуществлять контроль за организацией работы Стипендиальной комиссии по распределению стипендиального фонда (в т.ч. размер стипендии и материальной помощи)	Зам. директора по УВР, главный бухгалтер	Ежемесячно	
1.3	Предоставление отчета о финансово - хозяйственной деятельности ГБПОУ ПТФК Совету техникума	Зам. директора по АХР, главный бухгалтер	1 раз в год	

1.4	Осуществлять контроль за соблюдением Федерального закона от 21.12.1996 г. №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Зам. директора по УВР, главный бухгалтер, соц. педагог	Постоянно	
2. Меры, направленные на усовершенствование функционирования системы управления ГБПОУ ПТФК по противодействию коррупции				
2.1	Назначить приказом по техникуму ответственных лиц – рабочую группу за предупреждение коррупционных правонарушений	Директор	Ноябрь 2014г.	
2.2	Разместить на сайте техникума план противодействия коррупции	Рабочая группа	Декабрь 2014г.	
2.3	Разместить на сайте техникума информацию о телефоне доверия для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений (69-62-30 приемная прокурора)	Рабочая группа	Февраль 2015 г.	
2.4	Организовать «телефон доверия» в техникуме	Зам. директора по УВР	Март 2015 г.	
2.5	Обеспечить на сайте техникума возможность получения информации от граждан, предприятий, организаций о фактах коррумпированности должностных лиц техникума	Программист (ведущий)	Постоянно	Ответственный направляет ежедневную сводку директору о фактах коррупционных правонарушений, полученных на сайт
2.6	Осуществлять контроль над рассмотрением заявлений и обращений граждан, предприятий по вопросам, находящимся в компетенции техникума	Рабочая группа	1 раз в год	Ежедневный контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и

				организаций (осуществляет отдел кадров)
2.7	Систематизировать работу отдела кадров по профилактике коррупционных и других правонарушений	Специалист по кадрам	Постоянно	
3. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение				
3.1	Формировать в коллективе техникума обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Заместители директора	Постоянно	
3.2	Организовать систематический контроль за выполнением законодательства о противодействии коррупции, соблюдением Устава ГБПОУ ПТФК	Работники учреждения	Постоянно	
3.3	Организовать к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией оформление стендов «Остановим коррупцию»	Зам. директора по УВР	1 раз в год	
3.4	Разработать и внедрить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБПОУ ПТФК	Зам. директора по УВР, юрист, рабочая группа	В течение всего срока	
4. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений				
4.1	Представление директору полученной информации (сайт, «телефон доверия») о фактах коррумпированности должностных лиц и сотрудников техникума	Программист (ведущий), рабочая группа	Постоянно	
4.2	Информировать коллектив о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения	Рабочая группа	Постоянно	

4.3	Проводить анализ нарушений сотрудниками техникума правил внутреннего трудового распорядка. Результаты рассматривать на заседаниях рабочей группы	Рабочая группа	1 раз в полгода	
4.4	Анализировать заявление и обращения граждан, поступающих в почту «лично для руководителя»	Секретарь учебной части Стрельникова О.А.	Ежемесячно	
4.5	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников техникума проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы	Рабочая	По мере выявления фактов	
4.6	Рассматривать ход исполнения Плана на оперативных совещаниях техникума	Директор	По плану работы техникума	

Исп.: Подтеребина Л.А.