

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ленинградской области
«ТОСНЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.10.2016 г.

№ 97

«О создании комиссии по противодействию коррупции
в ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум».

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г.

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в составе:

- Алексеев А. Ф. - заместитель директора по БЗП, председатель комиссии;
- Айрапетова Т. Г. - заместитель директора по УР, заместитель председателя комиссии;
- Смирнова Д.В. - заместитель директора по ВР, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

- Копасова Т.А. - мастер п/о., член комиссии;
- Фролова Н. А. - преподаватель, член комиссии;
- Лебедева Е. И. - экономист, член комиссии.
- Гай Л. А. - секретарь комиссии.

2. Обязанности членов комиссии:

Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- подписывает годовой план работы Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- ведёт протоколов заседаний Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

Заместители председателя Комиссии:

- выполняют по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание). Выполняют поручения председателя комиссии

Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

- Независимый эксперт (консультант) Комиссии:
- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
 - участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

Директор

Исмаилова

Ю.В. Исмаилова