АДМИНИСТРАЦ ИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное Образовательное учреждение Ленинградской области «Тосненский политехнический техникум» (ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 сентября 2023 г.

№301

г. Тосно

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

В соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» т от 25.12 2008 № 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:
- Сушко В.В. заместитель директора по безопасности, председатель комиссии;
- Айрапетова Т.Г. заместитель директора по УР, заместитель председателя комиссии;
 - Брашкина И.В. социальный педагог, заместитель председателя комиссии; Члены комиссии:
 - Копасова Т.А. преподаватель, член комиссии;
 - Фролова И.А. руководитель физического воспитания, член комиссии;
 - Закалина Ю.А. преподаватель, секретарь комиссии.

2. Обязанности членов комиссии:

Председатель комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседании 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;
 - ведет протокол заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и предоставляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до 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 Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание и тп.)

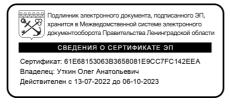
Члены Комиссии:

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

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



О.А. Уткин

Исп. В.В. Сушко 8-921-446-36-01