

АДМИНИСТРАЦИЯ 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» и 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