



**Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»
(ОБПОУ «КИТ»)**

П Р И К А З

от 09.09.2026 г. № 939 -осн

г. Курск

О назначении лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях обеспечения эффективной работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОБПОУ «КИТ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОБПОУ «КИТ»:

Горбунова Сергея Алексеевича, заместителя директора по учебной работе, — ответственным за профилактику коррупционных правонарушений при организации и выдаче документов об образовании и о квалификации, дипломов, справок, а также при реализации дополнительных профессиональных программ;

Захарову Ирину Васильевну, заместителя директора по учебно-производственной работе, — ответственной за общую координацию работы по профилактике коррупции и контроль за соблюдением единой системы оценки качества образования;

Михайлову Светлану Валерьевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, — ответственной за подготовку отчётности, организацию просветительских и профилактических мероприятий, направленных на недопущение коррупционных правонарушений среди участников образовательного процесса;

Кабанову Ирину Николаевну, юрисконсульта, — ответственной за подготовку локальных нормативных актов и правовое обеспечение антикоррупционной деятельности.

2. Утвердить дополнительные обязанности ответственных лиц согласно Приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОБПОУ «КИТ» _____ **И.В. Брагин**

С приказом ознакомлены:

_____/ **С.А. Горбунов** /
_____/ **И.В. Захарова** /
_____/ **С.В. Михайлова** /
_____/ **И.Н. Кабанова** /

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя директора по учебной работе, ответственного за профилактику
коррупционных правонарушений в учебной деятельности

1. Организует контроль за подготовкой, оформлением, учётом и выдачей документов об образовании и о квалификации, дипломов, справок об обучении, выписок из зачётных книжек и иных документов учебного характера.
2. Обеспечивает прозрачность процедур выдачи документов об образовании и квалификации, исключение условий для коррупционных проявлений.
3. Обеспечивает контроль за осуществлением приема на обучение в колледже.
4. Обеспечивает сохранность и защиту от подделки и неправомерного использования бланков документов об образовании.
5. Участвует в выявлении коррупционных рисков в учебной деятельности и подготовке предложений по их устранению.
6. Контролирует соблюдение антикоррупционных требований при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации.
7. Взаимодействует с учебной частью колледжа по вопросам правового регулирования учебного процесса и оформления документов об образовании.
8. Представляет информацию для сводной отчётности о выполнении антикоррупционных мероприятий в части учебной работы.
9. Выполняет иные поручения директора колледжа в пределах своей компетенции по вопросам профилактики коррупции.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя директора по учебно-производственной работе, ответственной за
общую координацию работы по профилактике коррупции

1. Осуществляет общую координацию деятельности работников колледжа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
2. Организует разработку и актуализацию плана мероприятий по противодействию коррупции в колледже.
3. Обеспечивает взаимодействие с правоохранительными и контрольно-надзорными органами по вопросам профилактики коррупции.
4. Участвует в проведении оценки коррупционных рисков в колледже.
5. Координирует работу других ответственных лиц, назначенных настоящим приказом, по вопросам профилактики коррупции.
6. Контролирует соблюдение единой системы оценки качества образования, включая аттестацию педагогов, мониторинговые исследования, статистические наблюдения и самоанализ деятельности колледжа.
7. Представляет директору колледжа предложения по совершенствованию антикоррупционной работы.
8. Осуществляет контроль за исполнением мероприятий плана противодействия коррупции в части, касающейся учебно-производственной деятельности.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за подготовку
отчётности и организацию просветительских мероприятий

1. Осуществляет сбор, обобщение и подготовку годового отчёта о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в колледже.
2. Представляет директору колледжа сводный отчёт о состоянии антикоррупционной работы ежегодно, в срок до 1 февраля года, следующего за отчётным.
3. Организует антикоррупционное просвещение и воспитательную работу с обучающимися:
 - проводит классные часы, беседы, лекции, круглые столы, направленные на формирование нетерпимого отношения к коррупции;
 - организует конкурсы, викторины, тематические недели и иные мероприятия антикоррупционной направленности;
 - обеспечивает включение элементов антикоррупционного воспитания в программы внеурочной деятельности и дополнительного образования;
 - взаимодействует с преподавателями и кураторами групп по вопросам антикоррупционного просвещения.
4. Организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся:
 - информирует родителей о мерах по противодействию коррупции в колледже;
 - проводит разъяснительную работу о недопустимости коррупционных проявлений в образовательном процессе;
 - привлекает родительскую общественность к участию в антикоррупционных мероприятиях.
5. Взаимодействует с юрисконсультom колледжа по вопросам правового сопровождения антикоррупционного просвещения.
6. Представляет информацию для сводной отчётности о выполнении антикоррупционных мероприятий в части воспитательной работы и работы с обучающимися.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

юрисконсульта, ответственной за подготовку локальных нормативных актов и правовое обеспечение антикоррупционной деятельности

1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов колледжа по вопросам противодействия коррупции (антикоррупционная политика, положение о конфликте интересов, порядок уведомления о склонении к коррупции и т.п.).
2. Организует приём, регистрацию и анализ уведомлений о возникновении личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Проводит правовую экспертизу проектов локальных актов и организационно-распорядительных документов колледжа на предмет наличия коррупциогенных факторов.
4. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
5. Консультирует работников колледжа по правовым вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства.
6. Обеспечивает соответствие локальных актов и деятельности колледжа требованиям Федерального закона № 273-ФЗ и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.
7. Участвует в подготовке ответов на запросы правоохранительных и контрольно-надзорных органов по вопросам противодействия коррупции.
8. Осуществляет мониторинг изменений антикоррупционного законодательства и информирует директора колледжа о необходимости корректировки локальных актов.
9. Взаимодействует с ответственным за подготовку отчётности по вопросам, требующим правовой оценки.