

Министерство образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

Рассмотрено: на заседании
Педагогического совета
Протокол №2 от 03.11. 2025г.

СОГЛАСОВАНО:
со студенческим советом
председатель Чиркин В.

СОГЛАСОВАНО:
с родительским комитетом :
председатель Нечаева Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
имени В.М. Баранова»
Макаров П.Е.
Приказ №290-ОД от 05.11.2025г.

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М.Баранова»**

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, задачи и полномочия комиссии по противодействию коррупции ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия действует в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа и локальными нормативными актами.

1.3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом при директоре колледжа.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и реализуются через приказы директора колледжа.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель: координация деятельности по предупреждению и противодействию коррупции в колледже.

2.2. Задачи:

- разработка и реализация антикоррупционной политики колледжа;
- выявление и минимизация коррупционных рисков в ключевых процессах:
- приём на обучение;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- распределение стипендий и материальной помощи;
- закупки товаров, работ, услуг (в т. ч. для нужд железнодорожного профиля);
- использование имущества колледжа;
- трудоустройство выпускников на предприятия железнодорожного транспорта;
- рассмотрение сообщений о возможных коррупционных правонарушениях;
- содействие урегулированию конфликта интересов среди работников и обучающихся;
- взаимодействие с правоохранительными органами и профильными ведомствами железнодорожного транспорта;
- антикоррупционное просвещение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель (директор колледжа);
- заместитель председателя (заместитель директора по учебно- воспитательной работе);
- секретарь (методист);
- члены Комиссии: заместитель директора по УР; главный бухгалтер; специалист по кадровой работе; юрист колледжа ;представитель профсоюзной организации работников; представитель родительского комитета.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

- 3.3. Член Комиссии вправе заявить самоотвод при наличии конфликта интересов.
- 3.4. При отсутствии члена Комиссии на заседании его полномочия не передаются.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

- запрашивать у структурных подразделений и работников информацию и документы по вопросам противодействия коррупции;
- приглашать на заседания работников, обучающихся и иных лиц для дачи пояснений;
- создавать рабочие группы по отдельным направлениям (например, по анализу закупочной деятельности);
- вносить предложения по совершенствованию антикоррупционных процедур;
- направлять материалы в правоохранительные органы при выявлении признаков правонарушения;
- разрабатывать и рекомендовать к утверждению локальные акты по противодействию коррупции;
- проводить мониторинг эффективности антикоррупционных мероприятий.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся:

- планово — не реже одного раза в полугодие;
- внепланово — по решению председателя или по инициативе не менее трети членов Комиссии.

5.2. Заседание правомочно при присутствии не менее двух третей членов Комиссии.

5.3. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.4. Решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Протокол направляется директору колледжа в течение 3 рабочих дней после заседания.

5.5. Протоколы заседаний хранятся в делопроизводстве колледжа в течение 5 лет.

5.6. Заседания могут проводиться в очном формате или с использованием средств видеоконференцсвязи (по решению председателя).

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов и голосовании;
- запрашивать необходимую информацию и документы;
- вносить предложения по повестке заседаний и проектам решений.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях;
- соблюдать конфиденциальность информации, рассматриваемой Комиссией;
- исполнять принятые решения и поручения в установленные сроки;
- своевременно информировать председателя о невозможности участия в заседании.

7. Документация и отчётность

7.1. Комиссия ведёт следующую документацию:

- протоколы заседаний;
- журналы регистрации обращений о коррупционных правонарушениях; отчёты о проделанной работе (ежегодно до 15 января).

7.2. Ежегодный отчёт о деятельности Комиссии рассматривается на педагогическом совете колледжа и размещается на официальном сайте в разделе «Антикоррупционная политика».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора колледжа на основании предложений Комиссии.

Обязательные приложения:

- Приложение 1. Перечень коррупционно-опасных функций колледжа;
- Приложение 2. Порядок рассмотрения обращений о коррупционных правонарушениях).
- Приложение 3. Форма журнала регистрации обращений о коррупционных правонарушениях
- Приложение 4. Анкета самооценки коррупционных рисков (для сотрудников)
- Приложение 5. План антикоррупционных мероприятий на [год]

8.3. Положение действует до его отмены или утверждения нового документа.

**Перечень коррупционно-опасных функций
ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»**

Приём на обучение:

- рассмотрение заявлений абитуриентов;
 - рейтинг аттестатов абитуриентов по профессиям и специальностям
- формирование списков зачисленных.

Учебная деятельность:

- проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- выставление оценок;
- допуск к экзаменам/защите работ, проведение ДЭМ экзамена

Финансово-хозяйственная деятельность:

- распределение стипендий и материальной помощи;
- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг;
- проведение закупок (44-ФЗ, 223-ФЗ);
- распоряжение имуществом колледжа.

Кадровые процессы:

- приём на работу;
- назначение на руководящие должности;
- премирование и стимулирующие выплаты.

Взаимодействие с партнёрами:

- заключение соглашений, договоров с предприятиями (промышленного и транспортного кластеров) организация практик и трудоустройства выпускников.

Административные процедуры:

- выдача справок и документов;
- рассмотрение жалоб и обращений.

Ответственный за актуализацию: секретарь комиссии (ежегодно до 1 октября).

Порядок рассмотрения обращений о коррупционных правонарушениях

Способы подачи обращения:

- письменно (на имя директора или секретаря комиссии);
- через ящик доверия в холле колледжа;
- по электронной почте [указать адрес];
- лично на приёме у председателя комиссии.

Содержание обращения:

- ФИО заявителя (допускается анонимное обращение);
- описание факта/события;
- дата, время, место происшествия;
- сведения о лицах, причастных к правонарушению;
- подтверждающие материалы (при наличии).

Сроки рассмотрения:

регистрация — в течение 1 рабочего дня;

предварительное рассмотрение — до 3 рабочих дней;

полное расследование — до 30 календарных дней (с возможным продлением на 15 дней).

Порядок действий комиссии:

- проверка достоверности сведений;
- запрос объяснений у указанных лиц;
- изучение документов и видеоматериалов;
- подготовка заключения с выводами.

Результаты рассмотрения:

- подтверждение факта правонарушения (направление материалов в правоохранительные органы);
- отсутствие состава правонарушения (разъяснение заявителю);
- необходимость профилактических мер (внесение предложений директору).

Гарантии для заявителя:

- конфиденциальность персональных данных;
- защита от преследования за обращение.

Форма журнала регистрации обращений о коррупционных правонарушениях

№ п/ п	Дата поступлени я	ФИО заявите ля (анони мно)	Кратко е содерж ание обраще ния	Дата регистр ации	Ответс твенны й исполн итель	Срок рассмо трения	Статус (рассмо трено/в работе/ направ лено в органы)	Дата и результ ат рассмо трения	Подпис ь ответст венног о

Хранение: 5 лет с момента последней записи.

Анкета самооценки коррупционных рисков (для сотрудников)

Инструкция:

Оцените по шкале от 1 до 5

(1 — минимальный риск, 5 — максимальный) вероятность следующих ситуаций в вашей сфере деятельности.

1. Возможность получения подарков/услуг от студентов или их родителей.
2. Давление со стороны руководства/коллег на принятие неправомерного решения.
3. Недостаточная прозрачность процедур (например, при распределении стипендий).
4. Конфликт интересов (личные связи с абитуриентами/студентами/поставщиками).
5. Отсутствие чётких регламентов по ключевым процессам.
6. Доступ к конфиденциальной информации, которая может быть использована в корыстных целях.
7. Возможность фальсификации документов (ведомостей, протоколов и т. п.).

Итоговый балл: _____

Комментарии: _____

Подпись сотрудника: _____

Дата: _____

Срок заполнения: ежегодно до 15 ноября.

Ответственный: секретарь комиссии.

План антикоррупционных мероприятий на [год]

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении
1.	Обновление перечня коррупционно-опасных функций	Секретарь комиссии	До 01.10.(год)	Актуализация рисков	
2.	Обучение сотрудников по антикоррупционной политике	Зам. директора по УР	Ежеквартально	Повышение осведомленности	
3.	Проверка закупочной документации	Специалист по закупкам, юрист	Ежемесячно	Выявление нарушений	
4.	Опрос студентов о возможных фактах вымогательства	Председатель студсовета	1 раз в семестр	Обратная связь	
5.	Размещение информации на сайте колледжа	Ответственный за сайт	Ежемесячно	Прозрачность деятельности	
6.	Отчёт комиссии на педагогическом совете	Председатель комиссии	До 15.01.[год]	Информирование коллектива	

Утверждается приказом директора до 20 декабря предшествующего года.