

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 родительского комитета  
Нечаева Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТОГБПОУ  
«Железнодорожный колледж  
имени В.М. Баранова»  
Макаров П.Е.

Приказ №290-ОД от 05.11.2025г.

### **Положение о ящике «ДОВЕРИЯ»**

**для письменных обращений обучающихся**

**их родителей и законных представителей**

**в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение работы ящика «Доверия» (далее Правила, ящик «Доверия») устанавливает порядок функционирования ящика «Доверия» для письменных обращений обучающихся и их родителей/ законных представителей по вопросам противодействия коррупции в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Тамбовской области «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» (далее — Колледж). Ящик «Доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Колледжа по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Колледжа, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.2. По ящику «Доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- а) коррупционных проявлений в действиях работников Колледжа;
- б) конфликта интересов в действиях работников Колледжа;
- в) несоблюдения работниками Колледжа ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Примерный текст обращения по ящику «Доверия» должен содержать:

- а) фамилию, имя, отчество гражданина, написавшего обращение, адрес организации;
- б) сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работником образовательной организации; фамилию, имя отчество работника и занимаемую должность; описание нарушения работником требований действующего законодательства или признаков личной заинтересованности, данные об источнике информации;
- в) почтовый адрес, телефон (факс) абонента для направления ответа по существу поступившей информации.

1.4. Конфиденциальность обращения гарантируется.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Колледжа, не рассматриваются.

**За заведомо ложный донос о совершении преступления статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность.**

1.5. Все обращения, поступающие по ящику «Доверия», с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по ящику «Доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

1.6. Обращения, поступающие по ящику «Доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения, анонимные обращения (без указания ФИО гражданина, представившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с обучающимися колледжа и их родителями/ законными представителями.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами функционирования ящика «Доверия» являются:

- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений обучающихся и их родителей/ законных представителей, содержащих вопросы, указанные в пункте 1.2.
- обработка, направление и анализ обращений, поступивших посредством ящика «Доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.
- оперативное реагирование на жалобы, просьбы обучающихся их родителей/ законных представителей и решение проблем.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЯЩИКА «ДОВЕРИЯ»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы ящика «Доверия» размещена в группе «В Контакте» и на официальном сайте колледжа, доведена до сведения, каждого обучающегося и родителей/ законных представителей.

3.2. Организацию работы ящика «Доверия» осуществляет Комиссия по противодействию коррупции Колледжа.

3.3. Ящик «Доверия» располагается на 1 учебном корпусе Колледжа: ул. Турбинная, д.3 (перед входом).

3.4. Прием обращений по ящику «Доверия» осуществляется ежедневно в течение рабочей недели с понедельника по пятницу.

Еженедельно, секретарь комиссии совместно с юристом с председателем комиссии в режиме рабочего времени осуществляют рассмотрение обращений.

3.5. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции:

- регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.2. Положения, не позднее следующего дня с момента его поступления представляет обращение директору Колледжа, в целях регистрации и

рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Комиссия по противодействию коррупции Колледжа, в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции:

- рассматривает обращения граждан и организаций, при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.2. Положения;
- организует и принимает участие в служебных проверках, проводимых по фактам, в которых усматриваются признаки коррупционных деяний, с последующим рассмотрением материалов указанных проверок на заседании Комиссии;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по ящику «Доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Колледже.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.6. Сотрудники Колледжа, работающие с информацией, полученной по ящику «Доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ВНИМАНИЕ!**

С декабря 2025 года в нашем колледже начинает работать ящик «Доверия».

Что это такое – ящик «Доверия», как им пользоваться и как получить ответ?

Если вас беспокоят следующие проблемы:

- проблема, связанная с дружбой, отношениями в семье, взаимоотношением в группе;
- проблема коррупционных проявлений в действиях работников колледжа;
- проблема конфликта интересов в действиях работников колледжа;
- проблема несоблюдения работниками колледжа ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

**ЭТА ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ВАС, НАПИШИТЕ НАМ!**

Если вы по какой-либо причине не можете или не хотите подойти и поговорить лично о том, что вас беспокоит - вы можете нам написать.

Возможно, вы хотите получить конкретную помощь от специалистов колледжа: психолога, советника директора по воспитанию, куратора группы, врача, администрации колледжа или хотите получить полезную информацию.

**Правила пользования ящиком «Доверия»:**

1. Напишете, изложив суть беспокоящей вас проблемы, письмо в ящик «Доверия».

2. Вы можете подписать, кому предназначено ваше письмо ( администрации колледжа, психологу, советнику директора по воспитанию, социальному педагогу, преподавателю, мастеру п/о, куратору группы, медицинской сестре).

3. Вы можете написать номер телефона или адрес электронной почты, по которым можно с вами связаться, если вы хотите, получить ответ.

Со своей стороны, обещаем соблюдать полную конфиденциальность (тайну) переписки.

**ЖУРНАЛ УЧЁТА И РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО «ЯЩИКУ ДОВЕРИЯ»  
ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»**

**2025–2026 учебные годы**

**Журнал учёта и регистрации обращений граждан и организаций,  
поступивших по «Ящику Доверия»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата, время вывемки обращения (регистрации)</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Ф.И.О. абонента (при наличии информации)</b>	<b>Адрес, телефон абонента (при наличии информации)</b>	<b>Принятые меры</b>

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Дата выемки обращения из «Ящика Доверия»: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»):  
\_\_\_\_\_

Группа, номер контактного телефона, электронная почта (если есть сведения):  
\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения/проблемы:  
\_\_\_\_\_

Отметки о принятых мерах:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_