

Утверждаю:  
 Директор Калужского филиала ПГУПС  
 \_\_\_\_\_ С.В. Котенкова  
 « 28 » \_\_\_\_\_ августа \_\_\_\_\_ 2026г.



**План  
 работы по противодействию коррупции в филиале федерального государственного  
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский  
 государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.  
 Калуге**

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                                                                                                                                              | Срок выполнения                     | Ответственные<br>исполнители                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.       | Проведение разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся по информированию о системе мер борьбы с коррупцией и вопросам профилактики коррупционных и других проявлений                                          | В течение года                      | Заместитель<br>директора филиала<br>по учебной работе |
| 2.       | Мониторинг изменений действующего законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, в том числе в области обращений граждан, содержащих сведения о коррупции в части компетенции администрации Филиала | В течение года                      | Заместитель<br>директора филиала<br>по учебной работе |
| 3.       | Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией. Оценка коррупционных рисков                                                                                                           | В течение года                      | Заместитель<br>директора филиала<br>по учебной работе |
| 4.       | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                                                                                      | В течение года                      | Заместитель<br>директора филиала<br>по учебной работе |
| 5.       | Проведение периодической оценки результатов работы по противодействию коррупции                                                                                                                                          | В течение года                      | Заместитель<br>директора филиала<br>по учебной работе |
| 6.       | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте филиала, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни филиала                                          | В течение года                      | Социальный педагог                                    |
| 7.       | Осуществление личного приема граждан администрацией филиала                                                                                                                                                              | По мере<br>поступления<br>обращений | Заместитель<br>директора филиала<br>по учебной работе |
| 8.       | Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся. Подведение итогов приемной кампании,                                                                                                            | В течение года                      | Заместитель<br>директора филиала<br>по учебной работе |

|     |                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|     | промежуточных аттестаций обучающихся                                                                                                                                                                           |                                           |                                                 |
| 9.  | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан                                                                                                    | В течение года                            | Начальник отдела кадров                         |
| 10. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, сайт филиала) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами филиала | По мере поступления обращений             | Заместитель директора филиала по учебной работе |
| 11. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников филиала, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства                                                      | По факту                                  | Заместитель директора филиала по учебной работе |
| 12. | Проведение работы по оценке, учету и списанию подарков, полученных должностными лицами филиала при выполнении должностных обязанностей                                                                         | В течение года                            | Главный бухгалтер                               |
| 13. | Обеспечение соблюдения административных процедур при осуществлении процедур закупок                                                                                                                            | В течение года                            | Специалист по закупкам                          |
| 14. | Обеспечение соблюдения административных процедур при предоставлении мест проживания в общежитиях                                                                                                               | В течение года                            | Социальный педагог                              |
| 15. | Обеспечение соблюдения административных процедур при проведении социальной работы                                                                                                                              | В течение года                            | Социальный педагог, начальник отдела кадров     |
| 16. | Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов                                                                                                               | По необходимости, но не менее 2 раз в год | Заместитель директора филиала по учебной работе |
| 17. | Подготовка планов работы по противодействию коррупции в филиале                                                                                                                                                | До 26 августа 2027                        | Заместитель директора филиала по учебной работе |

Председатель комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов



С.В. Котенкова