

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 01.09.2026 09:27:15
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Рязанского филиала

О.А. Дедова

«01» сентября 2026г.

**План
работы по противодействию коррупции на 2026-2027 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.	Проведение общепрофилактических мероприятий и разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся по информированию о системе мер борьбы с коррупцией и вопросам профилактики коррупционных и других проявлений	В течение года	Начальник ОКБ
2.	Информирование педагогического состава и обучающихся по вопросам исполнения законодательства о борьбе с коррупцией	В течение года	Начальник ОКБ Юрисконсульт
3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам компетенции администрации филиала	В течение года	Юрисконсульт
4.	Ведение на официальном сайте филиала раздела «Противодействие коррупции» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями	В течение года	Начальник ОКБ Начальник отдела ИТ
5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	В течение года	Начальник ОКБ Юрисконсульт
6.	Проведение периодической оценки результатов работы по противодействию коррупции	В течение года	Начальник ОКБ
7.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте филиала, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни филиала	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель

			директора по воспитательной работе
8.	Осуществление личного приема граждан администрацией филиала	По мере поступления обращений	Директор Заместители директора Начальник ОКБ
9.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе
10.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	В течение года	Отдел кадров Юрисконсульт
11.	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	Юрисконсульт
12.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников филиала, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту	Директор
14.	Проведение работы по оценке, учету и списанию подарков, полученных должностными лицами филиала при выполнении должностных обязанностей	В течение года	Начальник ОКБ Главный бухгалтер
15.	Обеспечение соблюдения административных процедур при осуществлении процедур закупок	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части Специалист по закупкам.
16.	Обеспечение соблюдения административных процедур при предоставлении мест проживания в общежитиях	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
17.	Обеспечение соблюдения административных процедур при проведении социальной работы	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе Педагог-психолог

Начальник ОКБ
филиала

Д.А. Васильев