

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

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

**Петрозаводский филиал ПГУПС**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**М.Г. Дмитриев**

**«15» января 2026 г.**

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**НА 2026 КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
1	2	3	4
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	Все заместители директора, классные руководители
2.	Проведение классных часов по основным положениям Антикоррупционного законодательства	В течение года	Начальник отдела воспитательной работы, классные руководители
3.	Анкетирование обучающихся для выявления возможных коррупционных действий и уровня антикоррупционного мышления: - очной формы обучения - заочной формы обучения	Январь – февраль Апрель	Начальник отдела воспитательной работы, заведующий заочным отделением
4.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов	В течение года	Юридический отдел

1	2	3	4
5.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией	В течение года	Заместитель директора по УП и ВР
6.	Инструктаж для обучающихся заочной формы обучения по действиям, направленным на предотвращение коррупционных действий	Апрель	Заведующий заочным отделением
7.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам компетенции администрации филиала	В течение года	Юридический отдел
8.	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	Заместитель директора по УП и ВР Заведующий УВЦ Юрисконсульт
9.	Проведение периодической оценки результатов работы по противодействию коррупции	В течение года	Заместитель директора по УП и ВР
10.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте филиала, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни филиала	В течение года	Начальник отдела воспитательной работы
11.	Осуществление личного приема граждан администрацией филиала	По мере поступления обращений	Директор Все заместители директора
12.	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	Юридический отдел
13.	Обеспечение соблюдений правил приема, перевода и отчисления обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УМР

14.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	По мере поступления обращений	Комиссия по противодействию коррупции
15.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников филиала, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту поступления обращений	Директор филиала
16.	Проведение работы по оценке, учету и списанию подарков, полученных должностными лицами филиала при выполнении должностных обязанностей	В течение года	Заместитель директора по УП и ВР
17.	Обеспечение соблюдения административных процедур при осуществлении процедур закупок	Ежемесячно на 01 число текущего месяца	Юрисконсульт
18.	Проведение Круглого стола с представителями обучающихся по действиям, направленным на предотвращение коррупции	Март	Заместитель директора по УП и ВР
19.	Анализ дипломных проектов на их соответствие заданию и отсутствия дублирования содержания пояснительных записок других дипломных проектов (работ)	Июнь	Заместитель директора по УМР, ПЦК
20.	Обеспечение соблюдения административных процедур при предоставлении мест проживания в общежитиях	В течение года	Коменданты общежитий
21.	Обеспечение соблюдения административных процедур при проведении социальной работы	В течение года	Начальник отдела воспитательной работы

Составил заместитель директора по УП и ВР \_\_\_\_\_ Л.А.Химич