

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сучкова Елена Евгеньевна  
Должность: Директор Орловского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 14.01.2025 12:59:39  
Уникальный программный ключ:  
07dc5dcaafbd1ad17c24813a635cf8c447120857

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Сучкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**План**  
**работы по противодействию коррупции**  
**в филиале федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет**  
**путей сообщения Императора Александра I» в городе Орле на 2025 год**

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Срок выполнения</b>        | <b>Ответственные исполнители</b>   |
|--------------|--|-------------------------------|--|
| 1            | 2  | 3                             | 4  |
| 1.           | Подготовка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в Орловском филиале ПГУПС   | Январь 2025 г.                | Начальник отдела воспитательной работы   |
| 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 директора по учебной работе, начальник отдела воспитательной работы    |
| 3.           | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур  | В течение года                | Все заместители  |
| 4.           | Оценка коррупционных рисков. Исполнение законодательства в части борьбы с коррупцией   | В течение года                | Заместитель директора по учебной работе  |
| 5.           | Обеспечение соблюдения правил приёма, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с утверждёнными локальными нормативными актами филиала  | В течение года                | Заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии |
| 6.           | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан  | В течение года                | Начальник отдела кадров  |
| 7.           | Осуществление личного приёма граждан администрацией филиала  | По мере поступления обращений | Директор филиала, все заместители  |
| 8.           | Обеспечение соблюдения административных процедур при предоставлении мест проживания в общежитии  | В течение года                | Начальник отдела воспитательной работы   |

| 1   | 2  | 3                             | 4  |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 9.  | Обеспечение соблюдения административных процедур при осуществлении закупочной деятельности, регламентируемых законодательством РФ, а также действующими локальными нормативными актами филиала       | В течение года                | Начальник отдела информационных технологий                     |
| 10. | Повышение квалификации сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции   | В течение года                | Заместитель директора по учебной работе                        |
| 11. | Обеспечение соблюдения административных процедур при проведении социальной работы  | В течение года                | Начальник отдела воспитательной работы                         |
| 12. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами филиала                                  | По мере поступления обращений | Директор филиала   |
| 13. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников филиала, не принимающих должностных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства  | По факту                      | Директор филиала   |
| 14. | Проведение работы по оценке, учёту и списанию подарков, полученных должностными лицами филиала при исполнении должностных обязанностей   | В течение года                | Главный бухгалтер  |
| 15. | Проверка и оценка результатов работы по противодействию коррупции  | В течение года                | Заместитель директора по учебной работе                        |
| 16. | 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                | Начальник отдела воспитательной работы, кураторы учебных групп |
| 17. | Проведение Круглого стола с привлечением обучающихся по вопросам противодействия коррупции в филиале   | Октябрь 2025 г.               | Начальник отдела воспитательной работы                         |
| 18. | Проведение выборочных проверок ознакомления работников филиала с локальными нормативными актами и приказами директора филиала в части противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов | В течение года                | Члены комиссии по противодействию коррупции                    |

| 1   | 2   | 3              | 4  |
|-----|---|----------------|--|
| 19. | Ведение на официальном сайте филиала раздела «Противодействие коррупции» для размещения информации о проводимой работе по противодействию коррупции, вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции | В течение года | Начальник отдела информационных технологий |

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ О.Н. Корчевая

Зам. директора по АХР

\_\_\_\_\_ А.Ю. Сучков

Начальник отдела ВР

\_\_\_\_\_ Г.Ю. Онищенко

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Ж.В. Зайцева

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.И. Сенечкина