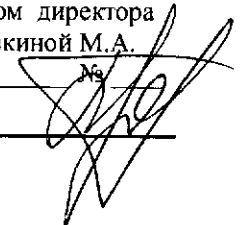


1.15
Утверждено
приказом директора
Бровкиной М.А.
от _____ № _____



Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Семеновский индустриально-художественный техникум».

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года, Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. №7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Семеновский индустриально-художественный техникум (далее - Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Меры, принимаемые работодателем

3. Администрация учреждения в лице директора, должна обеспечить защиту работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций со стороны руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, работников и иных юридических и физических лиц при исполнении ими своих должностных (служебных) обязанностей.

4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя.

5. Меры, направленные на обеспечение защиты работников:

5.1. уведомление работника подается непосредственно директору Учреждения без регистрации в приемной Учреждения;

5.2. уведомление рассматривается директором в течение 3 (трех) дней лично с соблюдением принципа конфиденциальности и направляется для проведения соответствующей проверки в Комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения;

5.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов Учреждения рассматривает полученную информацию и принимает решение в соответствии с полномочиями, установленными Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения с соблюдением требований конфиденциальности и неразглашения ставших известными сведений.

5.4. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

5.5. Лицо, сообщившее работодателю, в органы прокуратуры, правоохранительные или иные уполномоченные государственные органы о коррупционном правонарушении, может быть уволено, переведено (перемещено) на иную должность по инициативе представителя нанимателя (работодателя), привлечено к иной дисциплинарной ответственности в случае совершения этим лицом в течение трех лет после указанного сообщения дисциплинарного проступка, только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационной комиссии).

6. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности с его согласия директором Учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме: вынесение устной благодарности, вручение благодарственного письма, вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.