

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ СОТРУДНИКОВ, СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 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.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа «Семеновский» (далее – Учреждение), вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Порядок защиты сотрудников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других сотрудников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите сотрудников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

3. Меры, принимаемые работодателем

3.1. Директором Учреждения принимаются меры по защите сотрудника, уведоmintвшего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих:

- а) его неправомерное увольнение;
- б) перевод на нижестоящую должность;
- в) лишение или снижение размера премии;
- г) перенос времени отпуска;
- д) привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

3.2. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности, с его согласия Директором Учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- а) вынесение устной благодарности;
- б) вручение благодарственного письма;
- в) вынесение благодарности с занесением в личное дело сотрудника.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе сотрудников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.