

«Согласовано»

Председатель профкома

Мария Михалова РС

«5» сентябрь 2020 г.



2020 г.

ПРАВИЛА публичных выступлений и предоставления служебной информации

1. Общие положения

1.1. Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (далее – Правила) уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников МДОУ детского сада «Вишенка» (далее – Учреждение) при публичных выступлениях и предоставлении служебной информации.

1.2. Работники Учреждения (далее – работники) в своей служебной деятельности должны соблюдать установленные законом ограничения, не нарушать запреты, а также выполнять требования, установленные настоящими Правилами.

2. Правила публичных выступлений

2.1. Работники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Иволгинский район» и их руководителей, работодателя, если это не входит в их должностные обязанности.

2.2. При публичных выступлениях работники обязаны:

- в полной мере выполнять возложенные на них обязанности;

- использовать только достоверные и проверенные факты;

- не допускать предубеждения и дискриминацию по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, этнической, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов, учитывать культурные и языковые особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межэтническому согласию.

2.4. Работники при публичных выступлениях не должны допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету представляемого ими Учреждения.

3. Правила предоставления служебной информации

3.1. К служебной информации относится информация, отраженная и задокументированная любыми средствами и на любых носителях информации, полученная или созданная в процессе выполнения Учреждением своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, или которая находится во владении, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней, и не являющаяся сведениями, составляющими государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов.

3.2. Служебная информация, ограничение распространения которой диктуется служебной необходимостью, в отношении которой принимают правовые, организационные, технические и иные меры защиты, является конфиденциальной. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Порядок обращения с конфиденциальной информацией устанавливается соответствующим действующему законодательству правовым актом.

3.3. Работники не вправе предоставлять служебную информацию без согласования с руководителем Учреждения.

3.4. Работники не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, не должны использовать такого рода информацию в целях получения личной выгоды.

3.5. Информация, предоставляемая работниками, должна соответствовать требованиям достаточности и достоверности.

4. Ответственность

4.1. Если в публичных выступлениях или заявлениях работников содержатся высказывания, унижающие честь и достоинство граждан, работники обязаны публично признать некорректность или недостоверность таких высказываний и принести извинения гражданину, чьи честь и достоинство были затронуты, если иные последствия не предусматривает законодательство Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.2. При нарушении запретов и ограничений предоставления служебной информации виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов в Учреждении

Приложение 2

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов в Учреждении

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение «__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение «__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____