

ПАМЯТКА
работникам ГАУМО «Мончегорская СШОР по горнолыжному спорту»
о запрете использования в неслужебных целях информации и
информационного обеспечения, предназначенных только
для служебной деятельности

Законодательство РФ в сфере противодействия коррупции устанавливает следующие запреты работникам, связанные с их трудовой деятельностью:

- разглашать в целях, не связанных с трудовой деятельностью, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством РФ к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- использовать как средство извлечения личной выгоды какую-либо информацию, полученную конфиденциально во время исполнения служебных обязанностей;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам.

К средствам материально-технического обеспечения, в частности, можно отнести персональный компьютер, принтер, копировальный аппарат, факс, сканер, канцелярские товары и т.п.

Пример:

При проверке прокуратурой установлено, что начальником отдела администрации в рабочем кабинете на рабочем компьютере и на рабочем принтере была изготовлена и распечатана доверенность для директора коммерческой организации. Однако в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой главой города, изготовление доверенностей не входит в должностные обязанности начальника отдела администрации.

Таким образом, указанный сотрудник администрации использовала средства материально-технического обеспечения в рабочее время в неслужебных целях. Прокурором в адрес главы администрации внесено представление об устранении нарушений федерального законодательства. Представление прокурора рассмотрено и удовлетворено.

Работник спортивной школы:

- должен посвящать рабочее время исключительно исполнению должностных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы;

- обязан выполнять распоряжения руководителя в пределах своих должностных обязанностей, соблюдать принцип иерархии в отношениях с руководством и подчиненными, а также иные формальные правила;

- должен участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству;

- обязан уважать правила официального поведения и традиции коллектива, придерживаться правил делового этикета.

Недопустимо использовать средства коммуникации и оргтехнику на рабочем месте не по назначению и вне должностной необходимости.