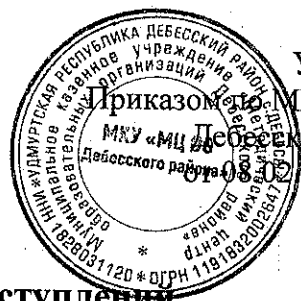


На дату утверждения локального акта в
МКУ «МЦОО Дебесского района» нет
представительного органа работников



Утверждены
МКУ «МЦОО
Дебесского района»
08.02.2019 г № 04

Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации в Муниципальном казенном учреждении «Методический центр образовательных организаций Дебесского района»

1. Общие положения

1.1. Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации в Муниципальном казенном учреждении «Методический центр образовательных организаций Дебесского района» (далее - Учреждение) уточняют и конкретизируют этические нормы служебного поведения в части предоставления служебной информации в письменной и устной форме работниками Учреждения.

1.2. Работники Учреждения в своей служебной деятельности должны соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, а также требования, определенные настоящими Правилами.

2. Правила публичных выступлений

2.1. Муниципальные служащие должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления.

2.2. При публичном выступлении муниципальные служащие обязаны:

- в полной мере выполнять возложенные на них обязанности;
- использовать только достоверные и проверенные факты;
- не допускать предубеждений 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;
- не допускать ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Учреждения, Управления образования и Администрации муниципального образования «Дебесский район»;
- воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, неслужебных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3. Правила предоставления служебной информации

3.1. К служебной информации в Учреждении относится информация, полученная или созданная в процессе выполнения работниками своих обязанностей, предусмотренных 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 федеральным законом тайну, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов.

3.2. Работники Учреждения в целях оперативного и своевременного исполнения должностных обязанностей осуществляют непосредственное взаимодействие между собой без участия руководителя по получению и передаче служебной информации.

3.3. Работники не вправе предоставлять служебную информацию каким-либо организациям и гражданам без согласования руководителем Учреждения.

3.4. Работники не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5. Служебная информация должна соответствовать требованиям достаточности и достоверности.

4. Ответственность работников Учреждения

4.1. Если в публичных выступлениях работников содержатся высказывания, унижающие честь и достоинство граждан, работники Учреждения обязаны публично признать некорректность или недостоверность таких высказываний и принести извинения гражданину, чьи честь и достоинство были затронуты.

4.2. При нарушении запретов и ограничений предоставления служебной информации, установленных настоящими Правилами, работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.