Додаток

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 від 16.12.2020 №683

Кодекс етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та

інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради

Кодекс містить етичні засади і цінності посадових осіб місцевого самоврядування та

інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради, гарантії їх дотримання і відповідальність за їх порушення.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Кодекс посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради (далі – Кодекс) є узагальненням стандартів етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків, впроваджується з метою підвищення рівня довіри населення до міської влади, підвищення персональної відповідальності за неналежне виконання професійних обов'язків, забезпечення відкритості в роботі органів місцевого самоврядування та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради, а також попередження випадків порушення ділової та професійної етики.

2. Кодекс розроблений на основі Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року №158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства.

3. Виконання норм і правил цього Кодексу є обов'язковим для всіх посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради (далі – працівники).

Загальними моральними принципами, якими мають керуватися працівники є:

- принцип законності;

- принцип справедливості;

- принцип компетентності й професіоналізму;

- принцип відповідальності;

- принцип партнерства і взаємодопомоги;

- принцип взаємоповаги;

- принцип прозорості;

- принцип безпеки та добробуту громади.

4. Працівники повинні дотримуватися ділового стилю в одязі та належного зовнішнього вигляду.

II. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1.    Працівники при виконанні посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

**Продовження додатка**

2. Акти органів місцевого самоврядування, прийняті або видані у межах їхніх повноважень, є обов'язковими для виконання всіма працівниками на території Дружківської територіальної громади.

3.    Працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, рішення Дружківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, доручення керівників (усні або письмові), що надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

4.    У разі виникнення у працівника сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу (розпорядження), доручення керівника він повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язана виконати такий наказ (розпорядження), доручення (крім явно злочинного наказу (розпорядження), доручення). Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення працівник зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня.

У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівника органу, в якому працює.

5. Працівники повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

6. Працівники під час виконання посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог. Працівники повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

7. Працівники зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, політичних, громадських і релігійних організацій.

8. Працівники повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

9. Працівники мають дбати про авторитет та позитивну репутацію, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

10. Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

11. Працівники зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови.

12. Працівники повинні поважати приватне життя інших осіб.

III. ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВОГО СТАНОВИЩА

1. Працівник повинен використовувати своє службове становище виключно для виконання посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені законами України.

**Продовдення додатка**

2. Працівникам заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення посадових осіб, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

3. Працівникам забороняється використовувати свої повноваження або своє службове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себя чи інших осіб.

IV. ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ ГРОМАДИ

1. Працівники мають право використовувати ресурси громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) тільки в межах посадових обов'язків та доручень керівників, наданих на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені законами України.

2. При виконанні посадових обов'язків працівники зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат, а також не допускати зловживань та використання комунального майна або коштів у приватних інтересах.

3. Робочий час працівника має використовуватись для виконання посадових обов'язків.

4. Працівники зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

5. Працівники під час виконання функцій місцевого самоврядування зобов'язані діяти відповідно в інтересах громади.

6. Працівники не повинні допускати, у тому числі поза службою в органах місцевого самоврядування, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи.

V. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

1. Працівникам забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2. Якщо працівникам стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

VI. ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ

1.    Працівникам забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.    Працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

2.1. надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

2.2 своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим працівникам інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

2.3 викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

3. Працівники повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

 **Продовження додатка**

VII. ПРИНЦИПИ НЕДИСКРИМИНАЦІЇ ТА ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ

7.1 Працівники зобов'язуються:

- дотримуватися принципів гендерної рівності та загалом недискримінації у своїй діяльності;

- створювати умови праці,які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умоваї праці, вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домогань.

7.2 Принципи гендерної рівності та недискримінації забезпечують надання рівних можливостей при працевлаштуванні, просуванні по робоі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці незалежно від статі, віку, етнічної та релігійної приналежності особи.

7.3 Формування кадрового резерву для заміщення посад у органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, закладах, що перебувають в комунальній власності Дружківської міської ради, просування особи по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

VIII. ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО

1.    На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себя з боку керівників, співробітників і громадян.

2.    На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.    На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.    На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.    На соціальний і правовий захист.

6.   Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання службових обов'язків.

7.   У порядка і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

8.    Вимагати проведення службового розслідування відповідно до чинного законодавства України з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

9.   Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IX. ПРАЦІВНИКИ НЕ МАЮТЬ ПРАВА

1. Допускати в міжособовому спілкуванні чи публічних виступах будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також будь-яких форм дискримінації.

2. Допускати дій, в результаті яких може необґрунтовано постраждати репутація колег та громадян.

3. Допускати протекціонізму в будь-яких проявах: привілеї та пільги мають надаватися лише на законних підставах згідно з чинним законодавством України з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей.

4. Розробляти і доводити до відома інших будь-які матеріали, що містять неправдиві, неточні чи упереджені висновки та аналіз.

 **Продовження додатка**

5. Отримувати в будь-якому вигляді винагороду чи подарунки від громадян та юридичних осіб за вирішення їх питань.

6. Провокувати виникнення конфліктних ситуацій у відносинах з громадянами та юридичними особами.

7. Порушувати встановлений законодавством і нормативними актами порядок розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

8. Порушувати без поважних причин встановлений порядок, графік і норми роботи в органах місцевого самоврядування та у інших підприємствах, установах, закладах, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради.

9. Допускати без поважних причин запізнення на роботу та ділові зустрічі.

10. Порушувати діловий стиль в одязі.

11. Допускати порушення правопорядку та встановлених норм поведінки у громадських місцях.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ НОРМ КОДЕКСУ

1.  Дотримання працівниками вимог даного Кодексу враховується під час проведення щорічного оцінювання їх службової діяльності, атестації, зарахуванні до кадрового резерва, призначенні на нову посаду, наданні характеристики, рекомендацій, преміюванні.

2. Керівники у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення даного Кодексу в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язані вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також поінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері запобігання корупції.

3. За порушення норм поведінки, передбачених даним Кодексом, працівники несуть відповідальність у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

Кодекс етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської територіальної громади підготовлено відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу з інформаційних

та внутрішньополітичних питань І.В.МАМЦЕВА