



# КОРОСТЕНСЬКА МІСЬКА РАДА



## РІШЕННЯ двадцять п'ята сесія VII скликання

від 18.10.2018 р. №1222

**Про затвердження Кодексу етики посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності**

З метою підвищення рейтингу прозорості діяльності виконавчих органів міської ради, відповідно до 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», керуючись ст.25 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Кодекс етики посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності (додається з додатками).

2. Відділу інформаційно - консультаційного забезпечення виконавчого комітету Коростенської міської ради на офіційному веб - сайті Коростенської міської ради оприлюднити Кодекс етики посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності.

**Міський голова**

**В.Москаленко**

Секретар міської ради  
Керуючий справами виконкому  
Начальник відділу організаційного  
забезпечення діяльності міської ради  
Начальник юридичного відділу

В.Вигівський  
А. Охрімчук  
О.Заєць  
Т. Камінська

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення 25 сесії Коростенської**  
**міської ради VII скликання від**  
**18.10.18р.№1222**

**Кодекс етики посадових осіб, службовців**  
**місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ,**  
**організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є**  
**Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та**  
**гендерної рівності.**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кодекс етики посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності (далі-Кодекс) є узагальненням стандартів етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада (далі – посадові особи, службовці, працівники), якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків, впроваджується з метою підвищення рівня довіри населення міста до міської влади, підвищення персональної відповідальності за належне виконання професійних обов'язків працівниками міської ради, забезпечення відкритості в роботі міської ради, а також попередження випадків порушення ділової та професійної етики.

1.2. Кодекс розроблений з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності.

1.3. 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.

1.4. Виконання норм і правил дійсного Кодексу є обов'язковим для всіх осіб, які вказані в п.1.1. даного Кодексу.

1.5. Доповнення та зміни до даного Кодексу вносяться у зв'язку зі змінами норм чинного законодавства України.

## **II. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ,** **СЛУЖБОВЦЯ, ПРАЦІВНИКА**

2.1. Посадові особи, службовці, працівники при виконанні посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Посадові особи, службовці, працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, органів місцевого самоврядування,

накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.3. У разі виникнення у посадової особи, службовця, працівника сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу (розпорядження), доручення керівника він повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення посадова особа зобов'язана у письмовій формі повідомити про сумнів керівника вищого рівня або орган вищого рівня.

2.4. У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які посадова особа, службовець, працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом 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 він працює.

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

2.6. Посадові особи, службовці, працівники під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних 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.

2.7. Посадові особи, службовці, працівники повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

2.8. Посадові особи, службовці, 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, громадських і релігійних організацій.

2.9. Посадові особи, службовці, працівники повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, ділитись ними з підлеглими, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

2.10. Посадові особи, службовці, працівники мають дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

2.11. Посадові особи, службовці, працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

2.12. Посадові особи, службовці, працівники зобов'язані з повагою ставитися до державних та місцевих символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови.

2.13. Одяг посадових осіб, службовців, працівників повинен бути офіційно - ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.14. Посадові особи, службовці, працівники повинні поважати приватне життя інших осіб.

### **III. ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВОГО СТАНОВИЩА**

3.1. Посадова особа, службовець, працівник повинні використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

3.2. Посадовій особі, службовцю, працівнику 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 організуються політичними партіями.

3.3. Посадовим особам, службовцям, 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 себе чи інших осіб.

### **IV. ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

4.1. Посадові особи, службовці, працівники мають право використовувати ресурси територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службова інформація, технології, інтелектуальна власність, робочий час, репутація тощо) тільки в межах посадових обов'язків та доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

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

4.3. Робочий час посадової особи, службовця, працівника має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Посадові особи, службовці, працівники зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4.5. Посадові особи, службовці, працівники під час виконання посадових обов'язків зобов'язані діяти відповідно в інтересах територіальної громади.

4.6. Посадові особи, службовці, працівники не повинні допускати, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи.

### **V. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

5.1.Посадовим особам, службовцям, 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.

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

5.3.Посадовим особам, службовцям, працівникам забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.4.Посадові особи, службовці, працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

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

5.4.2. своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим посадовим особам, службовцям, працівникам інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

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

5.5.Посадові особи, службовці, працівники повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

## **VI. ПОСАДОВА ОСОБА, СЛУЖБОВЕЦЬ, ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО**

6.1. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу ( для посадових осіб органів місцевого самоврядування), який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

6.2. На просування по службі ( роботі) відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

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

6.4. На соціальний і правовий захист.

6.5. 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 своїх службових обов'язків.

6.6. Посадові особи, службовці, працівники мають право отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування - для посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, що стосуються роботи - для інших категорій працівників, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

6.7. Вимагати проведення службового розслідування, з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

6.8. Захищати свої законні права та інтереси за місцем роботи, в органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

## **VII. ПОСАДОВА ОСОБА, СЛУЖБОВЕЦЬ, ПРАЦІВНИК НЕ**

## **МАЄ ПРАВА**

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

7.2. 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.

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

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

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

7.6. Порухувати встановлений законодавством і нормативними актами порядок розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

7.7. Порухувати без поважних причин встановлений порядок, графік і норми роботи органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада.

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

7.9. Порухувати діловий стиль в одязі.

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

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ НОРМ КОДЕКСУ**

8.1. Дотримання посадовими особами, службовцями, працівниками вимог даного Кодексу враховується під час проведення щорічного оцінювання їх службової діяльності.

8.2. Керівники органів чи їх структурних підрозділів 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 протидії корупції.

8.3. Факти порушення посадовими особами, службовцями, працівниками вимог даного Кодексу розглядаються комісією з етики посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності. Склад комісії додається (додаток 1).

8.4. За порушення норм поведінки, передбачених даним Кодексом, посадові особи, службовці, працівники несуть дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

8.5. Недотримання вимог даного Кодексу вважається порушенням Присяги посадової особи місцевого самоврядування для посадових осіб органів місцевого самоврядування та КЗпП України для службовців органів місцевого самоврядування та посадових осіб, працівників підприємств, установ,

організацій засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада.

8.6. Особи, які вказані в п.1.1. даного Кодексу в письмовому порядку ознайомлюються з вимогами Кодексу (додаток 2).

**Секретар міської ради**

**В. Вигівський**

## **Додаток 1**

**до Кодексу етики посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності.**

### **Склад комісії з етики**

**посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником (співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності.**

#### **Голова комісії**

Москаленко Володимир Васильович - міський голова.

#### **Заступники голови комісії:**

Охрімчук Андрій Валерійович - керуючий справами виконкому;

Ходаківський Віктор Васильович - голова комісії з питань законності,

правопорядку, прав людини, розвитку громади,

депутатської діяльності та етики, депутат

Коростенської міської ради VII скликання (за згодою).

#### **Секретар комісії :**

Войтюк Руслан Леонідович - головний спеціаліст - юрисконсульт юридичного відділу виконавчого комітету Коростенської міської ради.

#### **Члени комісії:**

Дзига Олександр Олексійович - заступник міського голови.

Іванова Раїса Анатоліївна - начальник режимно - секретної та кадрової служби виконавчого комітету Коростенської міської ради;

Рижова Олена Олександрівна - начальник відділу внутрішньої політики оргроботи та контролю виконавчого комітету Коростенської міської ради;

Волківський Михайло Мефодійович - фахівець Коростенської міської служби КМЦСССДМ ( Голова Коростенської профспілкової організації працівників державної установи) (за згодою);

Заєць Ольга Костянтинівна - начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради ( голова профспілкового комітету виконавчого комітету Коростенської міської ради).

**Секретар міської ради**

**В. Вигівський**



**Додаток 2**  
**до Кодексу етики посадових осіб,**  
**службовців місцевого самоврядування,**  
**працівників підприємств, установ,**  
**організацій, засновником ( співзасновником**  
**на 50 і більше %) яких є Коростенська**  
**міська рада, з урахуванням принципів**  
**недискримінації та гендерної рівності.**

Я \_\_\_\_\_  
посада \_\_\_\_\_

ознайомився (лась) з Кодексом етики посадових осіб, службовців місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій, засновником ( співзасновником на 50 і більше %) яких є Коростенська міська рада, з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності та зобов'язуюсь його дотримуватись.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Секретар міської ради**

**В. Вигівський**