

КОДЕКС ЕТИКИ

Посадових осіб та інших працівників Управління соціального захисту населення Покровської міської ради Донецької області

І. Загальні положення

1. Кодекс етики посадових осіб та інших працівників Управління соціального захисту населення Покровської міської ради Донецької області (далі – Кодекс), є узагальненням стандартів етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших працівників Управління, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових та службових обов'язків, який впроваджується з метою підвищення персональної відповідальності за належне виконання професійних обов'язків працівниками Управління. Забезпечення відкритості в роботі та попередження випадків порушення ділової та професійної етики.

Кодекс розроблений з урахуванням принципів недискримінації та гендерної рівності.

Норми Кодексу ґрунтуються на положеннях [Конституції України](#), Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Кодекси законів про працю України і спрямовані на зміцнення авторитету служби в органах місцевого самоврядування, репутації посадових осіб місцевого самоврядування.

2. У цьому Кодексі терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#) та [«Про запобігання корупції»](#), [Кодексу законів про працю України](#).

3. Основною метою діяльності посадових осіб та інших працівників Управління є служіння територіальній громаді міста Покровська, охорона та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

4. Поведінка посадових осіб та інших працівників Управління має забезпечувати довіру суспільства до служби в органах місцевого самоврядування та роботи її комунальних підприємств, установ, організацій.

5. Етична поведінка посадових осіб та інших працівників Управління ґрунтується на принципах служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законами України [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), Кодекси законів про працю України, а також загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених [Законом України](#) «Про запобігання корупції».

6. Заступники управління, керівники відділів та інших структурних підрозділів Управління у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цього 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.

II. Загальні обов'язки посадових осіб, робітників Управління

7. Посадові особи та інші працівники Управління при виконанні посадових, службових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені [Конституцією](#), законами України, підзаконними нормативно-правовими документами, рішеннями міської ради.

8. Посадові особи та інші працівники Управління зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення Управління, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених [Конституцією](#) та законами України.

9. У разі виникнення у посадової особи та іншого працівника Управління сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу (розпорядження), доручення керівника вона повинна 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 посадова особа або та інший працівник Управління, зобов'язана у письмовій формі повідомити про нього начальника управління.

У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які посадова особа та інший працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про начальника управління.

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

11. Посадові особи та інші працівники Управління під час виконання своїх посадових, службових обов'язків, зобов'язані неухильно дотримуватись загально визначених 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'єднаних громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

Посадові особи та інші працівники Управління повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими. Не допускати в між особовому спілкуванні чи публічних виступах будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також будь-яких форм дискримінації.

12. Посадові особи та інші працівники Управління зобов'язані виконувати свої посадові, службові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

13. Посадові особи та інші працівники Управління 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.

14. Посадові особи та інші працівники Управління мають дбати про авторитет своєї служби, а також про позитивну репутацію Управління, її комунальних підприємств, установ, організацій, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

15. Посадові особи та інші працівники Управління мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

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

17. Одяг посадових та службових осіб та інших працівників Управління повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

III. Використання службового становища

18. Посадові особи та інші працівники Управління, повинні використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових, службових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

19. Посадовим особам та іншим працівникам Управління заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями.

20. Посадовим особам та іншим працівникам Управління 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 держави та територіальної громади

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

22. При виконанні своїх обов'язків, посадові особи та інші працівники Управління 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.

23. Робочий час посадової особи та інших працівників Управління має використовуватись для виконання своїх обов'язків.

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

25. Посадові особи та інші працівники Управління під час виконання своїх повноважень зобов'язані діяти в інтересах територіальної громади міста Покровська.

26. Посадові особи та інші працівники Управління не повинні допускати, у тому числі поза службою, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової або службової особи місцевого самоврядування.

V. Використання інформації

27. Посадовим та іншим працівникам Управління 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 своїх обов'язків.

28. Якщо посадовим особам та іншим працівникам Управління стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

VI. Обмін інформацією

29. Посадовим особам та іншим працівникам Управління забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених [Законом України](#) «Про доступ до публічної інформації».

30. Посадові особи та інші працівники Управління при спілкуванні під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

- 1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- 2) своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим посадовим або службовим особам інформацію, необхідну для виконання ними своїх обов'язків;
- 3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.