



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 13.02.2019 № 76рг
м. Покровськ

Про затвердження Кодексу етики
посадових осіб та робітників
Покровської міської ради Донецької
області

Відповідно до Розділу VI Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 керуючись статтями 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» :

1. Затвердити Кодекс етики посадових осіб та робітників Покровської міської ради Донецької області (згідно Додатку).

2. Доручити начальнику служби персоналу (Семячкова) ознайомити посадових осіб, робітників міської ради з Кодексом етики посадових осіб та робітників Покровської міської ради Донецької області. При прийнятті на службу, роботу до міської ради ознайомлювати осіб з Кодексом етики. Відмітки про ознайомлення додавати до особових справ.

3. Рекомендувати керівникам комунальних підприємств, установ та організацій Покровської міської ради розробити та ухвалити відповідні Кодекси етики. Внести зміни до трудових договорів з працівниками або правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вимог щодо неухильного дотримання Кодексу етики.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Жук А.В.

Міський голова

Р.В. Требушкін

КОДЕКС ЕТИКИ
посадових осіб та робітників Покровської міської ради Донецької
області

I. Загальні положення

1. Кодекс етики посадових осіб та робітників Покровської міської ради Донецької області (далі – Кодекс), є узагальненням стандартів етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та робітників 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 міської ради. 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 України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Кодексі 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 Покровської міської ради та її робітників є служіння територіальній громаді міста Покровська, охорона та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

4. Поведінка посадових осіб, робітників Покровської міської ради має забезпечувати довіру суспільства до служби в органах місцевого самоврядування та роботи її комунальних підприємств, установ, організацій.

5. Етична поведінка посадових осіб, робітників Покровської міської ради ґрунтується на принципах служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексі законів про працю України, а також загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

6. Заступники міського голови, керівники відділів та інших структурних підрозділів Покровської міської ради 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 Покровської міської ради

7. Посадові особи, робітники Покровської міської ради 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 та її виконавчих органів.

8. Посадові особи, робітники Покровської міської ради зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення Покровської міської ради, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

9. У разі виникнення у посадової особи, робітника Покровської міської ради 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 міськради або робітник зобов'язана у письмовій формі повідомити про нього міського голову.

У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які посадова особа, робітник 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 це міського голову.

10. Посадові особи Покровської міської ради, її робітники 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, робітники Покровської міської ради під час виконання своїх посадових, службових обов'язків, зобов'язані неухильно дотримуватись загально визнаних 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.

Посадові особи Покровської міської ради, її робітники 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, робітники Покровської міської ради 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, робітники Покровської міської ради 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, робітники Покровської міської ради мають дбати про авторитет своєї служби, а також про позитивну репутацію Покровської міської ради, її комунальних підприємств, установ, організацій що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

15. Посадові особи, робітники Покровської міської ради мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

16. Посадові особи, робітники Покровської міської ради 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, робітників Покровської міської ради повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

III. Використання службового становища

18. Посадові, службові особи, робітники Покровської міської ради, 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, службовим особам, робітникам Покровської міської ради 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 організовуються політичними партіями.

20. Посадовим, службовим особам, робітникам Покровської міської ради 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, службові особи, робітники Покровської міської ради 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, службові особи, робітники Покровської міської ради 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, службової особи, робітника Покровської міської ради має використовуватись для виконання своїх обов'язків.

24. Посадові, службові особи, робітники Покровської міської ради зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

25. Посадові, службові особи, робітники Покровської міської ради під час виконання своїх повноважень зобов'язані діяти в інтересах територіальної громади міста Покровська.

26. Посадові, службові особи, робітники Покровської міської ради 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, службовим особам, робітникам Покровської міської ради 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 або службовим особам, робітникам Покровської міської ради 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, службовим особам, робітникам Покровської міської ради забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

30. Посадові, службові особи, робітники Покровської міської ради 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.

Керуючий справами виконкому
міської ради

А.В. Жук

Розроблено юридичним відділом міської ради.
Начальник юридичного відділу
міської ради

О.П. Смаль