

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12.06.2020 № 231(к)

## Про затвердження Кодексу етичної

## поведінки посадових осіб виконавчих

 органів Новоград - Волинської

 міської ради

##  Керуючись частиною другою, пунктами 7, 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, Наказом Національного агенства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 „Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування“, рішенням міської ради від 27.02.2020 №864 „Про дострокове припинення повноважень Новоград-Волинського міського голови Весельського В.Л.“, розпорядженням міського голови від 13.05.2020 №188(к) „Про перерозподіл обов'язків між тимчасово виконувачем міського голови, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови-начальником фінансового управління міської ради і керуючим справами виконавчого комітету міської ради“, з метою забезпечення прозорості та відкритості в роботі, запобігання корупції та закріплення норм професійної етики посадових осіб виконавчих органів Новоград - Волинської міської ради:

##  1. Затвердити Кодекс етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Новоград - Волинської міської ради (додається).

##  2. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Ружицькому Д.А., керівникам самостійних виконавчих органів міської ради (Ящук І.К., Хрущ Л.В., Богданчук О.В., Гудзь Д.С., Ващук Т.В., Циба Я.В., Дутчак Л.Р., Заєць Л.В.), відділу кадрів міської ради (Колесник Ж.О.) забезпечити:

 2.1. Ознайомлення посадових осіб виконавчих органів міської ради, претендентів на заміщення вакантних посад з вимогами Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Новоград - Волинської міської ради (далі-Кодекс).

##  2.2. Розміщення тексту Кодексу на інформаційних стендах міської ради.

 3. Відділу інформації та зв’язків з громадськістю міської ради (Талько О.М.) забезпечити оприлюднення Кодексу на офіційному сайті Новоград-Волинської міської ради.

##  4. Розпорядження міського голови від 04.02.2013 №18(к) „Про нову редакцію Кодексу поведінки посадової особи Новоград-Волинської міської ради та її виконавчих органів“ визнати таким, що втратило чинність.

 5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови Коллотова С.Ю., заступника міського голови Гвозденко О.В., заступника міського голови-начальника фінансового управління міської ради Ящук І.К., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ружицького Д.А.

Тимчасово виконувач

повноважень міського голови,

секретар міської ради підпис існує О.А.Пономаренко

 Додаток

 до розпорядження міського голови

 від 12.06.2020 № 231(к)

**КОДЕКС**

**етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів**

**Новоград-Волинської міської ради**

**І. Загальні положення**

 1. Кодекс поведінки посадових осіб виконавчих органів Новоград - Волинської міської ради (далі-Кодекс) встановлює стандарти етичної поведінки, доброчесності у діяльності посадових осіб виконавчих органів Новоград - Волинської міської ради, підвищення їх персональної відповідальності за неналежне виконання своїх посадових обов’язків та впроваджується з метою підвищення авторитету, рівня довіри громадян Новоград-Волинської міської об'єднаної територіальної громади до влади, зміцнення репутації посадових осіб, а також інформування громадян про норми поведінки, яких вони мають очікувати від посадових осіб.

 2. Кодекс ґрунтується на Конституції України, законах України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“.

 3. Положення цього Кодексу поширюється на усіх посадових осіб виконавчих органів Новоград – Волинської міської ради (далі-посадові особи).

 4. При прийнятті на службу у виконавчі органи Новоград-Волинської міської ради особа в обов’язковому порядку ознайомлюється з цим Кодексом. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи посадової особи.

 5. Обов’язковими є аналіз і оцінка дотримання посадовими особами місцевого самоврядування цього Кодексу під час проведення атестацій, щорічної оцінки, призначення на нову посаду, підготовки характеристики чи рекомендації.

 6. Поведінка посадових осіб ґрунтується на таких основних принципах:

-служіння територіальній громаді, захисту її інтересів;

-верховенства права, демократизму і законності, гласності;

-професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

-підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов’язків.

**ІІ. Загальні обов’язки посадових осіб**

1.Посадова особа при виконанні службових обов’язків повинна діяти лише на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, законами України та керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Новоград-Волинської міської ради.

2. Визначальним принципом діяльності посадової особи є пріоритет прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

3. Посадова особа виконавчих органів Новоград-Волинської міської ради зобов'язана своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, органів місцевого самоврядування, розпорядження (накази), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

4. У разі виникнення у посадової особи сумніву в законності виданого керівництвом розпорядження (наказу), доручення повинна вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язана виконати таке розпорядження (наказ), доручення. Одночасно з виконанням такого розпорядження (наказу), доручення посадова особа зобов'язана у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня.

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

5. Посадова особа повинна 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.

6. Посадова особа під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язана неухильно дотримуватись загальновизначених етичних норм поведінки, бути доброзичливою та ввічливою, 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.

Посадова особа повинна запобігати виникненню конфлікту у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

7. Посадова особа зобов'язана 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.

8. Посадова особа повинна 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. Посадова особа має дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію посадових осіб органів місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього трудового розпорядку.

10. Посадова особа має шанувати народні звичаї і національні традиції.

11. Посадова особа має з повагою ставитись до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови.

12. Одяг посадової особи повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

13. Посадова особа повинна поважати приватне життя інших осіб.

**ІІІ. Використання службового становища**

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

2. Посадовій особі забороняється 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.

3. Посадовій особі 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**

1. Посадова особа має 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 обов'язків та доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

2. При виконанні своїх посадових обов'язків посадова особа зобов'язана раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникати надмірних і непотрібних витрат, а також не допускати зловживань та використання державного чи комунального майна або коштів у приватних інтересах.

3. Робочий час посадової особи має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Посадова особа зобов'язана використовувати надані їй ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

5. Посадова особа під час виконання функцій місцевого самоврядування зобов'язана діяти відповідно до державних інтересів чи інтересів територіальної громади.

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

**V. Використання інформації про діяльність**

**органів місцевого самоврядування.**

1. Посадова особа зобов’язана неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, одержаної під час виконання своїх обов’язків.

2. Посадовій особі забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України „Про доступ до публічної інформації“.

3. Посадова особа при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинна дотримуватися таких правил:

-надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

-своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим посадови особам місцевого самоврядування інформацію, наобхідну для виконання ними посадових обов'язків;

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

4. Посадовій особі забороняється розголошувати довірену їй державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України „Про інформацію“, „Про державну таємницю“, та інформацію, яка стала їй відома у зв’язку з виконанням своїх службових обов’язків, у тому числі й після залишення нею служби в органах місцевого самоврядування, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб у формі порад чи рекомендацій.

5. Якщо посадовій особі стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом вона повинна негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

6. Порушення вимог щодо використання інформації тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

**VI. Права посадових осіб**

Посадова особа має право:

-на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

-на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

-на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи;

-на безпечні та необхідні для роботи умови праці;

-на соціальний і правовий захист;

-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;

-у порядку 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;

-вимагати проведення службового розслідування з матою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

-захищати свої права та інтереси в органах місцевого самоврядування т в судовому порядку.

**VII. Відповідальність за порушення норм Кодексу**

1. Керівники зобов’язані запобігати проявам порушень Кодексу шляхом організації та проведення навчань, постійного контролю за виконанням посадовими особами місцевого самоврядування – працівниками виконавчих органів міської ради своїх повноважень.

 2. Порушення норм цього Кодексу є підставою для притягнення посадових осіб до відповідальності відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції“.

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З Кодексом етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів

Новоград-Волинської міської ради ознайомлений (а).

„\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.Б.)