

**Україна**

**Миколаївська область**

**Первомайський міський голова**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 14.06.2021 року № 33-ра

м. Первомайськ

|  |  |
| --- | --- |
| Про затвердження Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради | https://www8.city-adm.lviv.ua/icons/ecblank.gif |

Відповідно **пункту 20, частини 4 статті 20 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»** від 21.05.1997 року №280/97-ВР,до Законів України “Про запобігання корупції“ від 14.10.2014 року № 1700-VII, “Про службу в органах місцевого самоврядування“ від 07.06.2001 року №2493-III, Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № **322-VIII (зі змінами та доповненнями), Наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про внесення змін до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» від 28.04.2021 року № 72-21, н**а виконання розпорядження Первомайського міського голови від 21.05.2021 № 23-ра “Про утворення робочої групи з розробки Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради», з метою встановлення та запровадження морально-етичних принципів, а також єдиних норм і правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників, які гідно виконують свої службові обов’язки, забезпечуючи авторитет, довіру і повагу мешканців Первомайської міської територіальної громади до виконавчих органів міської ради

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1.Затвердити Кодекс етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради (Додаток1).

2. Керівникам виконавчих органів міської ради:

2.1.Забезпечити дотримання стандартів та норм Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради.

2.2.Додати Кодекс етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради до переліку обов’язкових документів, з яким ознайомлюються працівники при прийнятті на роботу.

Термін: постійно

3.Затвердити зразок заяви про ознайомлення з Кодексом етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради (Додаток 2).

3. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради (ДАНИЛЬЧЕНКО), керівникам виконавчих органів міської ради привести у відповідність до Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради Правила внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах міської ради.

4. Головному спеціалісту, уповноваженій особі з запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого комітету міської ради (ПОЛЯКОВА) спільно з управлінням юридичної, кадрової та мобілізаційно-оборонної роботи апарату виконавчого комітету міської ради (ЗАРИЦЬКА) провести заходи для роз’яснення та впровадження Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради.

.

5. Головному спеціалісту, уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого комітету міської ради (ПОЛЯКОВА) утворити робочу групу з розробки та впровадження системи сповіщень для повідомлень про неприйнятну поведінку та інші порушення, вказані у Кодексі етичної поведінки посадових і службових осіб виконавчих органів міської ради.

Термін: до 15.08.2021 року

6. Керівникам виконавчих органів міської ради щороку надавати інформацію головному спеціалісту, уповноваженій особі з питань виявлення та протидії корупції апарату виконавчого комітету міської ради (ПОЛЯКОВА) щодо ознайомлення при прийнятті на роботу та дотримання посадовими особами Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради.

Термін: щороку до 1 грудня.

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Олег ДЕМЧЕНКО

Додаток 1

до розпорядження міського голови

14.06.2021 року № 33-ра

КОДЕКС  
етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів

міської ради

1. Загальна частина.

1.1. Кодекс етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради (надалі – Кодекс) – документ, у якому зведені основні вимоги до поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради.  
 1.2. Мета Кодексу: встановити та запровадити морально-етичні принципи, а також єдині норми і правила поведінки посадових осіб, які, виконуючи свої службові обов’язки гідно, забезпечують авторитет, довіру і повагу мешканців Первомайської міської територіальної громади до виконавчих органів міської ради.

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування особа ознайомлюється з цим Кодексом . Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

1.3. Особи, на яких поширюється дія Кодексу:  
1.3.1. Первомайський міський голова.

1.3.2.Секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, радник-консультант міського голови апарату виконавчого комітету міської ради, старости Підгороднянського, Грушівського, Кам’янобалківського, Чаусянського старостинських округів Первомайської міської територіальної ради.   
 1.3.3.Посадових осіб виконавчих органів міської ради.  
 1.3.4. Посадові особи, що звільнилися.

1.4. Після припинення діяльності від посадових осіб очікується дотримання високих стандартів поведінки та цінностей, вказаних у цьому Кодексі.  
 1.5. Нормативно-правові акти, які регламентують етичну поведінку посадових та службових осіб :  
 1.5.1. Конституція України.  
 1.5.2. Кодекс законів про працю України.  
 1.5.3. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування“.  
 1.5.4. Закон України “Про запобігання корупції “.  
 1.5.5. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні“.  
 1.5.6. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування , затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби « Про внесення змін до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» від 28.04.2021 року №72-21

1.5.7. Інші нормативно-правові акти.  
 1.6. Цілі Кодексу:  
 1.6.1. Встановлення стандартів поведінки посадових осіб,

яких вони повинні дотримуватися у своїй службовій діяльності.  
 1.6.2. Підтримка та зміцнення позитивної репутації виконавчих органів міської ради у Первомайській міській територіальній громаді.  
 1.6.3. Підвищення якості надання послуг.  
 1.6.4. Зміцнення довіри мешканців до виконавчих органів міської ради.

1.6.5. Запобігання порушенням вимог доброчесності та іншим порушенням.  
 1.6.6. Визначення сукупності морально-етичних принципів, яких дотримуються посадові особи у своїй службовій діяльності.

2. Завдання, цінності та принципи посадових осіб.

2.1. Завдання – гідне та доброчесне служіння на благо високої якості життя громади як цілісної спільноти громадян з високим соціальним рівнем .  
 2.2. Цінності, які лежать в основі стратегії міської влади і відображають переконання і прагнення посадових осіб до:  
 2.2.1. Любові , турботи про екологію та безпеку, створення умов для комфортного проживання, інвестиційної привабливості та збереження спадщини територіальної громади.  
 2.2.2. Соціальної відповідальності кожної посадової особи перед громадою за прозорість рішень і дій, оприлюднення їх результатів і наслідків.  
 2.3. Посадові особи при виконанні службових обов’язків керуються такими принципами:  
 2.3.1. Служіння міській громаді – посадові особи високо цінують довірену їм роботу і розуміють важливість своєї діяльності, спрямованої на благо кожного мешканця та громади загалом.  
 2.3.2. Гідність – посадові особи дбають про власну гідність, шанують гідність інших осіб.  
 2.3.3. Професіоналізм – посадові особи компетентно, сумлінно та якісно виконують свої службові обов’язки, демонструючи високу управлінську культуру, що забезпечує повагу й довіру громади.  
 2.3.4. Доброчесність – у своїй діяльності посадові, особи дотримуються засадничих моральних принципів справедливості, мудрості та відважності у відстоюванні прав людини, громадянина та громади; їхня поведінка, діяльність та рішення свідчать, що етичні норми, що стають регуляторами діяльності виконавчих органів міської ради

2.3.5. Справедливість – посадові особи виконують свої службові обов’язки чесно і неупереджено та діють відповідно до законодавства України.  
 2.3.6. Відповідальність – посадові особи усвідомлюють сутність, значення та наслідки своєї діяльності для мешканців громади , є підзвітними і підконтрольними громаді міста.  
 2.3.7. Нетерпимість до корупції – посадові особи жодним чином не толерують прояви будь-якої корупційної поведінки та своєю працею, внутрішніми і зовнішніми відносинами формують у громаді вільне від корупції середовище.  
 2.3.8. Політична нейтральність – особисті політичні переконання або уподобання посадових осіб не впливають на виконання їхніх службових обов’язків.  
 2.3.9. Прозорість і відкритість – посадові особи створюють можливість взаємодії громади з міською радою, її виконавчими органами при формуванні і реалізації місцевої політики, можливість впливати на їхні рішення та діяльність, мати доступ до повної, об’єктивної, достовірної інформації про її діяльність.  
 2.3.10. Принцип обґрунтованості рішень та дій – посадові особи  обґрунтовують кожне своє рішення, всі дії або бездіяльність.

3. Права посадових осіб.

3.1. Посадові особи виконавчих органів міської ради мають право на:  
 3.1.1. Повагу до власної гідності та особистості при виконанні службових обов’язків.  
 3.1.2. Ініціативу й творчість, спрямовують на вдосконалення робочих процесів і подолання негативних проявів.  
 3.1.3. Допущення помилки при виконанні ініціативної дії, яка не дала очікуваного результату внаслідок непередбачених обставин, без покарання та осудження, якщо такі дії не порушують законів України та не завдають істотної шкоди.  
 3.1.4. Підвищення професійної компетентності, вдосконалення професійних знань, вмінь і навичок у формі участі у тематичних семінарах, форумах тощо.  
 3.1.5. Належні умови праці, вільні від дискримінації, цькування, залякування, погроз, шантажу, фізичного, психологічного, фінансового, адміністративного тиску тощо.

3.1.6.Безпечні умови праці.

3.1.7. На отримання в порядку, встановленому законодавством , від відповідних органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян , окремих осіб інформації , необхідної для виконання своїх службових обов’язків.

3.1.8. У порядку та в межах, встановлених законодавством отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосується проходження ними служби в органах місцевого самоврядування .

3.1.9. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо неї.  
 3.1.10. Захист від осуду, незаконного переслідування, звільнення з посади та інших негативних заходів впливу або загроз таких заходів, спричинених повідомленням посадовими особами про порушення законів України та про вчинення неприйнятної поведінки, зазначеної у цьому Кодексі.  
 3.11. Обсяг прав посадових осіб не може бути меншим, ніж він гарантований Конституцією та законами України.

4.Принципи гендерної рівності.

4.1. Особи на яких розповсюджується дія цього Кодексу зобов’язуються:

4.1.1.дотримуватися принципів гендерної рівності у своїй діяльності;

4.1.2.створювати умови праці для дотримання гендерної рівності в трудовій діяльності , в оплаті праці при виконанні ідентичних посадових обов’язків, та рівні умови праці.

4.2.Принцип гендерної рівності забезпечують надання рівних можливостей при працевлаштуванні, просуванні по службі в органах місцевого самоврядування, підвищенні кваліфікації та перепідготовці незалежно від статті, віку етнічної та релігійної приналежності особи.

4.3. Формування кадрового резерву виконавчих органів міської ради , просування по службі здійснюється із забезпеченням принципу гендерної рівності.

5. Стандарти поведінки.

5.1. Посадові особи, які у своїй службовій діяльності керуються принципами та стандартами поведінки Кодексу, а не лише законодавчими заборонами та обмеженнями, демонструють свою доброчесність та високий рівень культури, так як основним їхнім стимулом є не страх перед покаранням, а особисте сумління та усвідомлення важливості їхнього чесного та професійного служіння на благо громади.  
 5.2. Стандарти поведінки посадових осіб:  
 5.2.1. Ставитись з повагою до честі та гідності кожної особи.  
 5.2.2. Приймати рішення, зважаючи на моральність та справедливість.  
 5.2.3. Виконувати свою роботу вчасно та ефективно.  
 5.2.4. Брати на себе особисту відповідальність за якісний процес і результат своєї роботи, які відповідають потребам мешканців та встановленим процедурам, не уникати відповідальності з формальних причин.  
 5.2.5. Підтримувати один одного, незважаючи на статус чи посаду.  
 5.2.6. Ділитись зі своїми колегами досвідом та знаннями, підвищуючи рівень професійності у колективі.  
 5.2.7. Не вдаватися до наклепу, підлості, підлабузництва у стосунках у колективі та у своїй службовій діяльності.  
 5.2.8. Уникати міжособистісних конфліктів, бути чесними як у спілкуванні з колегами, так і з іншими особами.  
 5.2.9. У своїй службовій діяльності забезпечувати рівне ставлення до кожного незалежно від статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров’я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, посади, місця проживання, мови тощо.  
 5.2.10. Прагнути, щоб у мешканців громади залишилось позитивне враження від роботи посадових осіб, а тому за можливості докладати додаткових зусиль для вирішення проблем мешканців, які до них звертаються.  
 5.2.11. Проявляти ініціативу і творчість, шукати способи для покращання робочих процесів.  
 5.2.12. Посадові особи повинні постійно працювати над вдосконаленням своїх знань, навичок і вмінь відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності та за необхідності звертатись до своїх керівників з пропозиціями щодо участі у відповідних семінарах, форумах тощо.  
 5.2.13. Використовувати у публічних виступах, діловій чи службовій переписці, спілкуванні, а також у відповідях на звернення громадян достовірні та перевірені відомості.  
 5.2.14. Надавати публічну інформацію вчасно, у зрозумілій формі, викладати інформаційні матеріали чітко, лаконічно та послідовно для однозначного сприйняття.  
 5.2.15. Розпоряджатися ресурсами, які надаються для виконання службових обов’язків, раціонально.  
 5.2.16. Дотримуватися правил службової субординації.

5.2.17. Посадові особи зобов’язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків , постійно підвищуючи свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.  
 5.2.18. Не займатися у робочий час діяльністю, яка є несумісною чи відволікає від належного виконання безпосередніх службових обов’язків та виходить за межі компетенції посадових осіб.  
 5.2.19. Не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, утому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

5.2.20. Одяг посадової особи повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.  
 5.3. Стандарти поведінки керівників:  
 5.3.1. Керівники несуть відповідальність за ефективне управління та результати роботи підпорядкованого їм підрозділу, а тому, дотримуючись норм Кодексу, є прикладом для підлеглих у їх виконанні та:  
 5.3.1.1. Цінують кожну посадову особу створюють та підтримують командний дух.  
 5.3.1.2. Формують таку атмосферу у колективі, у якій посадові, службові особи відчувають себе рівноправними, належно оціненими та вільними у висловлюваннях у етично допустимих межах.  
 5.3.1.3. Не допускають у колективі проявів несправедливості та замовчування неприйнятної поведінки.  
 5.3.1.4. Приділяють увагу питанням, які турбують підлеглих, та намагаються допомогти, щоб посадова чи службова особа була зосереджена на своїй службовій діяльності та виконувала свою роботу якісно.  
 5.3.1.5. Запобігають внутрішнім міжособистісним конфліктам між

посадовими , службовими особами.  
 5.3.1.6. Заохочують високу культуру спілкування, дотримання принципів та стандартів Кодексу.  
 5.3.1.7. Забезпечують рівні права та можливості жінок та чоловіків у колективі (рівні зарплати, можливості розвитку тощо).  
 5.3.1.8. Дають підлеглим доручення у терміни, які дозволяють виконати їх вчасно та лише такі, які відповідають посадовим інструкціям, цілям підрозділу, планам.  
 5.3.1.9. Справедливо розподіляють завдання між підлеглими.  
 5.3.1.10. Розробляють та використовують зрозумілі для посадових , службових осіб показники оцінки результатів їх діяльності, які є підставою для заохочення або стягнення.  
 5.3.1.11. Забезпечують умови та заохочують для професійного та особистого вдосконалення підлеглих, у тому числі можливість різних форм навчання.  
 5.3.1.12. Забезпечують захист підпорядкованих їм працівників від безпідставних звинувачень.  
 5.3.2. Керівники дбають про захист осіб, які повідомляють про порушення положень цього Кодексу.  
 5.4. Стандарти поведінки виражають бажану поведінку, яку посадові особи дотримуватись. На відміну від неприйнятної поведінки, вказаної у Порядку щодо запобігання та боротьби з неприйнятною поведінкою та корупційними порушеннями до цього Кодексу, недотримання цих стандартів не тягне за собою юридичної відповідальності.

6. Неприйнятна поведінка

6.1. Посадові особи,службові особи не повинні:  
 6.1.1. Зловживати владою, повноваженнями та/чи впливом.  
 6.1.2. Вимагати та приймати подарунки у зв’язку з виконанням службових обов’язків.  
 6.1.3. Працювати в умовах реального конфлікту інтересів та замовчувати про потенційний конфлікт інтересів.  
 6.1.4. Зловживати та/чи привласнювати ресурси, які перебувають у їхньому розпорядженні у зв’язку із виконанням службових обов’язків.  
 6.1.5. Вдаватись до міжособистісних порушень, які принижують гідність інших осіб.  
 6.1.6. Вдаватись до професійних порушень, які можуть проявлятися у зловживанні правами, неякісному наданні послуг чи виконанні службових обов’язків тощо.  
 6.2. Перелік категорій неприйнятної поведінки вказаний у додатку до цього Кодексу, який є невід’ємною частиною Кодексу.  
 6.3. Вчинення діянь, вказаних у додатку до цього Кодексу, тягне за собою відповідальність, передбачену законом.

7. Прикінцеві положення

7.1. Кодекс вноситься до Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів міської ради.

7.2. Для більш детального розуміння та чіткого трактування змісту Кодексу головний спеціаліст, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого комітету міської ради спільно з управлінням юридичної, кадрової та мобілізаційно-оборонної роботи апарату виконавчого комітету міської ради ознайомлюють посадових, службових осіб з його нормами у форматі бесід, навчань та при призначенні на посаду.  
 7.3. Дотримання стандартів Кодексу береться до уваги при прийнятті рішення про застосування щодо посадових, службових осіб заходів дисциплінарного стягнення, заохочення або переведенні на посаду.  
 7.4. Внесення змін та доповнень до Кодексу вноситься розпорядженням міського голови.  
 7.5. Контроль за дотриманням норм Кодексу покладається на головного спеціаліста, уповноважену особа з питань запобігань та виявлення корупції апарату виконавчого комітету міської ради та керівників виконавчих органів міської ради.  
 7.6. Головний спеціаліст, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого комітету міської ради 1 раз на рік про результати контролю за дотриманням посадовими особами та службовими особами норм Кодексу надає інформацію міському голові.

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради Тетяна ДАНИЛЬЧЕНКО

Додаток  
 до Кодексу етичної поведінки  
 посадових осіб виконавчих

органів міської ради

ПОРЯДОК  
щодо запобігання та боротьби з неприйнятною  
поведінкою та корупційними порушеннями

1. Загальна частина

1.1. Для захисту від безпідставних звинувачень та запобігання проявам недоброчесної поведінки кожна посадова особа, повинна знати про обмеження та заборони, яких потрібно дотримуватися у своїй службовій діяльності.  
 1.2. Перелік неприйнятної поведінки розділений відповідно до природи порушень, які може вчинити посадова особа. У цьому переліку визначено основні порушення, крім інших, передбачених законодавством.  
 1.3. Відповідальність за вчинення дій, вказаних у цьому додатку, передбачена Кодексом законів про працю України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним кодексом України та Законом України “Про запобігання корупції“.

2. Перелік неприйнятної поведінки, яка стосується зловживання владою

2.1. Вчиняти корупційні дії, тобто використання особою, наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей;

2.2.Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у [частині першій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n25) статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

2.3.Правопорушення, пов’язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у [частині першій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n25) статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

2.3. Приймати, вимагати матеріальні та нематеріальні блага (неправомірна вигода) у будь-якій формі в обмін на:  
 2.3.1. Прийняття рішень.  
 2.3.2. Надання привілейованого доступу до пільг, послуг, будь-яких інших вигод матеріального та нематеріального характеру.  
 2.3.3. Вчинення інших дій чи бездіяльності.  
 2.4. Не повідомляти у встановленому порядку про надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.  
 2.5. Вчиняти дії, які можна трактувати як використання своєї посади або впливу для лобіювання своїх приватних інтересів чи приватних інтересів третіх сторін.  
 2.6. Прямо чи опосередковано у будь-який спосіб спонукати підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.7. Безпідставно надавати переваги, пільги тощо іншим особам.  
 2.8. Вчиняти будь-які інші дії, які передбачають зловживання владою, посадовим становищем чи повноваженнями.  
 2.9. Вимагати подарунки для себе чи для інших осіб при виконанні службових обов’язків.  
 2.10. Приймати подарунки, які пропонують:  
 2.10.1. У зв’язку зі здійсненням посадовими особами діяльності, пов’язаної з виконанням його службових обов’язків.  
 2.10.2. Від підлеглої особи, прямого та/чи непрямого підпорядкування.  
 2.11. Посадова особа може отримувати подарунки з певними обмеженнями (враховуючи заборони у пункті 2.10 цього додатка):  
 2.11.1. Якщо ці подарунки відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність.

2.11.2. Якщо вартість подарунка не перевищує встановлений законом розмір.  
 2.12. Виконувати свої службові обов’язки у ситуації, коли є загроза щодо упередженого та необ’єктивного прийняття рішень, вчинення дій чи бездіяльності, зважаючи на свій приватний інтерес або приватні інтереси третіх осіб.  
 2.13. Продовжувати виконувати свої службові обов’язки у ситуації, якщо стало відомо про свій приватний інтерес, який може вплинути на прийняття рішення.  
 2.14. Не повідомляти взагалі або повідомляти несвоєчасно про особистий конфлікт інтересів.  
 2.15. Безпосереднім керівникам, яких повідомили про потенційний чи реальний конфлікт інтересів, замовчувати цю інформацію та не вживати відповідних заходів врегулювання та запобігання такому конфлікту інтересів.  
 2.16. Мати у прямому підпорядкуванні близьких осіб або бути прямо підпорядкованим у зв’язку з виконанням повноважень близьким особам.  
 2.17. Протягом року з дня припинення виконання своїх службових

обов’язків, укладати трудовий договір (контракт) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами – підприємцями, якщо особа протягом року до дня припинення виконання функцій здійснювала повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.  
 2.18. Протягом року з дня припинення виконання своїх службових обов’язків представляти приватні інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі у тих, які розглядаються у судах), у яких іншою стороною є орган, підприємство, установа чи організація, у якому (яких) вони працювали на момент припинення вказаної діяльності.

3. Перелік неприйнятної поведінки, яка стосується зловживання ресурсами

3.1. Використовувати у приватних чи інших інтересах, непов’язаних з виконанням особою її службових обов’язків, ресурси держави та територіальної громади, рухоме та нерухоме майно , службову інформацію, технології, інтелектуальної власності .  
 3.2. Незаконно використовувати інформацію, яка стала відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків: персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом.

3.3. Привласнювати, розтрачувати або безпідставно отримувати майно через зловживання службовим становищем чи повноваженнями.  
 3.4. Вчиняти таємне або відкрите викрадення майна, яке було надано для виконання службових обов’язків.  
 3.5. Вчиняти шахрайські дії, а саме заволодіння чужим майном або придбання права на майно через обман чи зловживання довірою.

4. Перелік неприйнятної поведінки, яка стосується міжособистісних порушень

4.1.Використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації

4.2. Грубо висловлюватись, ображати, залякувати чи застосувати фізичну силу або психологічний тиск до іншої людини.  
 4.3. Проявляти будь-яку форму дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров’я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови тощо.  
 4.4. Вдаватись до дій (словесних, фізичних та інших), які принижують чи ображають осіб, на яких спрямовані такі дії

4.5. Вдаватися до принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку , статі, сімейного стану або віросповідання особи.

5. Перелік неприйнятної поведінки, яка стосується професійних порушень

5.1. Відмовляти мешканцю Первомайської міської територіальної громади у належному обґрунтуванні прийнятих рішень.  
 5.2. Займатися будь-якою діяльністю, яка перешкоджає належному виконанню службових обов’язків.  
 5.3. Виконувати неналежно свої службові обов’язки через несумлінне ставлення до них (службова недбалість).  
 5.4. Зловживати правами, наданими особі у зв’язку зі здійсненням службової діяльності.   
 5.5. Не декларувати інформацію про свій майновий стан або декларувати недостовірну інформацію у встановленому порядку протягом часу перебування на службі та протягом року після її закінчення.  
 5.6. Перебувати під впливом алкоголю, чи інших одурманюючих речовин на робочому місці незалежно від того, де й коли вищезгадані речовини було спожито.  
 5.7. Не надавати публічну інформацію, надавати неповну, викривлену, неперевірену, неправдиву чи з порушенням термінів публічну інформацію, надання якої передбачено законодавством.  
 5.8. Займатися будь-якою оплачуваною діяльністю, крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту.  
 5.9. Займатися підприємницькою діяльністю.

5.10. Використовувати свій робочий час у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі чи дистанційної роботи не для виконання своїх посадових обов’язків.

5.11. Поширювати інформацію, у тому числі поза робочий час , розміщувати коментарі на веб-сайтах, у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації установі в якій працює посадова особа.

6. Притягнення до відповідальності за порушення норм Кодексу

6.1. Посадові, службові особи не допускають проявів неетичної та неправомірної поведінки як особисто, так і з боку своїх колег, а також усвідомлюють міру своєї відповідальності у випадку вчинення заборонених дій.  
 6.2. Порушення положень Кодексу залежно від вчиненого порушення та тяжкості наслідків тягнуть за собою юридичну відповідальність, яка передбачена законами України.

7. Повідомлення про порушення.

7.1.Посадові, службові особи виконавчих органів міської ради повідомляють про порушення норм Кодексу, звертаючись на власний вибір до міського голови, до свого безпосереднього керівника або до головного спеціаліста, уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого комітету міської ради з інформацією, що підтверджує факт або підозри щодо порушення, свідком якого вони стали.  
  
  
Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Тетяна ДАНИЛЬЧЕНКО

Додаток 2

до розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

про ознайомлення з Кодексом етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада , П.І.Б)

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

Ознайомився (ознайомилась) з Кодексом етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради і зобов’язуюсь чітко дотримуватись його норм та не порушувати стандарти поведінки.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)