

**проєкт**

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

м. Коломия

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Кодексу етичної поведінки посадових осіб, керівників та працівників виконавчих органів Коломийської міської ради, та комунальних підприємств, установ, організацій, закладів в новій редакції** |

       Керуючись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених Наказом національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року №158, відповідно до частини 1 статті 52, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**вирішив**:

1. Затвердити Кодекс етичної поведінки посадових осіб, керівників та працівників виконавчих органів Коломийської міської ради, та комунальних підприємств, установ, організацій, закладів (далі- Кодекс етичної поведінки) в новій редакції (додається).

2. Утворити комісію з етики та затвердити її склад (додається).

3. Відділу кадрів міської ради (Ірина ЖОЛОБ):

3.1. Ознайомити з Кодексом етичної поведінки усіх посадових осіб, працівників структурних підрозділів Коломийської міської ради.

3.2. Розмістити Кодекс етичної поведінки на офіційному сайті міської ради.

4. Керівникам комунальних підприємств, установ, організацій, закладів:

4.1. Ознайомити працівників з Кодексом етичної поведінки.

4.2. Забезпечити дотримання Кодексу етичної поведінки працівниками комунальних підприємств, установ, організацій, закладів.

4.3. Додати Кодекс етичної поведінки до переліку обов’язкових документів, з яким ознайомлюються працівники при прийнятті на роботу.

5. Рішення виконавчого комітету Коломийської міської ради від 26.05.2020р. № 61 «Про затвердження Кодексу етичної поведінки посадових осіб Коломийської міської ради, керівників комунальних підприємств, установ організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та утворення комісії з етики в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Тараса КУХТАРА.

**Міський голова                                                    Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. № \_\_\_\_\_\_\_

**Кодекс етичної поведінки посадових осіб, керівників та працівників виконавчих органів Коломийської міської ради, та комунальних підприємств, установ організацій, закладів**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1Кодекс етичної поведінки посадових осіб, керівників та працівників виконавчих органів Коломийської міської ради, та комунальних підприємств, установ організацій, закладів (надалі – Кодекс) – документ, у якому зведені основні вимоги до поведінки посадових осіб, керівників та працівників виконавчих органів Коломийської міської ради, та комунальних підприємств, установ організацій, закладів (надалі – Працівники).

1.2. Мета Кодексу - запровадження морально-етичних принципів, та єдиних норм, і правил поведінки Працівників, які, виконуючи свої службові обов’язки гідно, забезпечують авторитет, довіру і повагу мешканців територіальної громади до міської ради.

1.3. Особи, на яких поширюється дія Кодексу:

1.3.1. Коломийський міський голова.

1.3.2. Посадові особи та працівники міської ради та її виконавчих органів

1.3.3. Керівники та працівники комунальних підприємств, установ, організацій та закладів.

1.4. 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.

**II. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники при виконанні посадових обов’язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, Положенням про структурний підрозділ, Статутом комунального підприємства, установи, організації та посадовою інструкцією.

Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, прийняті або видані у межах їхніх повноважень, є обов’язковими для виконання всіма працівниками виконавчих органів Коломийської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств

2.2. Працівники зобов’язані своєчасно і точно виконувати рішення Івано-Франківської обласної державної адміністрації, обласної ради, рішення Коломийської міської ради, рішення виконавчого комітету, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.3. У разі виникнення у Працівників 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 (крім явно злочинного наказу (розпорядження), доручення). Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення Працівник зобов’язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня.

У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які 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.

2.4. 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.

2.5. Працівники, під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись культури ділового 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.

Працівники повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

2.6. Працівники зобов’язані виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті політичні, ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

2.7. Працівники повинні постійно покращувати знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

2.8. Працівники мають дбати про авторитет та позитивну репутацію органів місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

2.9. Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

2.10. Працівники зобов’язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, не допускати дискримінації державної мови.

2.11. Одяг працівників виконавчих органів Коломийської міської ради, її установ, організацій та керівників комунальних підприємств повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.12. Працівники повинні поважати приватне життя інших осіб.

**III. ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВОГО СТАНОВИЩА**

3.1. Працівники 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. Працівникам 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.

3.3. 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. Працівники мають право використовувати ресурси територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію 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 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 Працівника має використовуватись для виконання своїх посадових обов’язків.

4.4. Працівники зобов’язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров’ю людей.

4.5.Працівники під час виконання функцій місцевого самоврядування зобов’язані діяти виключно в інтересах територіальної громади.

4.6. Працівники не повинні допускати, у тому числі поза роботою, дій і вчинків, які можуть зашкодити Коломийської міської ради та її виконавчих органів.

**V. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

5.1. 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 Працівникам стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

**VI. ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ**

6.1. Працівникам забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов’язків повинні дотримуватися таких правил:

1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

2) своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов’язків;

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

6.3. Працівники повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

**VII. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Працівники мають право:

7.1.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.1.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

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

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

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

7.1.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

7.2. Працівники не мають права:

7.2.1. Допускати в особовому спілкуванні чи публічних виступах будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також будь-яких форм дискримінації.

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

7.2.3. 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.

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

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

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

7.2.7. Порушувати встановлений законодавством і нормативними актами порядок розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

7.2.8. Порушувати без поважних причин встановлений порядок, графік і норми роботи Коломийської міської ради та її виконкому.

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

7.2.10. Порушувати діловий стиль в одязі.

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

**VIII. ПОРУШЕННЯ ВИМОГ КОДЕКСУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Дотримання Працівниками вимог даного Кодексу враховується під час проведення оцінювання їх службової діяльності.

8.2. Керівники 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. У разі порушення Працівниками вимог даного Кодексу, застосовуватимуться наступні механізми притягнення до відповідальності, передбачені чинним законодавством:

- догана;

- звільнення.

8.4.Факти порушення посадовими особами та керівниками комунальних підприємств, установ, організацій вимог даного Кодексу розглядаються комісією з етики.

**Начальник відділу кадрів міської ради Ірина ЖОЛОБ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_

**Склад комісії з етики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії: |  |  |
| **КУНИЧАК**Андрій Ігорович | - | секретар міської ради |
|  |  |  |
| Заступник голови комісії: |  |  |
| **ТОКАРЧУК**Олег Володимирович | - | перший заступник міського голови  |
|  |
| Секретар комісії: |  |  |
| **ЖОЛОБ**Ірина Любомирівна | - | начальник відділу кадрів міської ради |
|  |  |  |
| Члени комісії: |  |  |
| **КУХТАР**Тарас Миронович | - | керуючий справами виконавчого комітету міської ради |
| **СЕНЮК**Світлана Михайлівна | - | начальник відділу з питань контролю праці міської ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **СОНЧАК**Любов Богданівна | - | начальник юридичного відділу міської ради |

**Начальник відділу міської ради Ірина ЖОЛОБ**