

СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

21.06.2024 м. Суми № 231-ВКВА

|  |
| --- |
|  |

**Про правила етичної поведінки**

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», з метою дотримання в Сумській міській військовій адміністрації правил етичної поведінки під час виконання своїх посадових обов’язків:

1. Заступникам начальника Сумської міської військової адміністрації та керівникам структурних підрозділів:

1) вжити заходів щодо забезпечення дотримання вимог Правил етичної поведінки працівників Сумської міської військової адміністрації (додаток до розпорядження);

2) у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення Правил етичної поведінки працівників Сумської міської військової адміністрації (далі – Правила) в межах своєї компетенції відповідно до законодавства вживати заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення інформувати спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції;

3) інформувати уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції Сумської міської військової адміністрації про порушення Правил протягом трьох робочих днів з моменту виявлення відповідних порушень.

2. Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції Сумської міської військової адміністрації у межах наданих чинним законодавством повноважень здійснювати:

1) збір, узагальнення та аналіз інформації щодо порушення вимог Правил;

2) надання методичної допомоги вищезазначеним суб’єктам щодо застосування норм чинного законодавства у сфері етичної поведінки;

3) щороку до 15 грудня інформувати начальника Сумської міської військової адміністрації про результати проведеної роботи.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Олексій ДРОЗДЕНКО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації  від «21» червня 2024 року № 231-ВКВА | |

**ПРАВИЛА**  
**етичної поведінки працівників Сумської міської військової адміністрації**

1. **Загальні положення**

1. Ці Правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки працівників Сумської міської військової адміністрації (далі – працівників адміністрації), діяльність яких спрямована на служіння народу України і територіальній громаді шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина, в тому числі під час дії воєнного стану.

Ці Правила ґрунтуються на положеннях [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), законодавства про працю, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Метою цих Правил є формування позитивної репутації працівників адміністрації, а також забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки працівників адміністрації стосовно них.

Під час прийому на роботу особа ознайомлюється з цими Правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи працівника адміністрації.

2. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України [«Про правовий режим воєнного стану»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19), [«Про запобігання корупції»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), [«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17), [«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15), а також [Кодексом законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08) (щодо визначення мобінгу (цькування)).

3. Керівництво адміністрації та її структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих Правил 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.

**II. Загальні обов’язки працівника адміністрації**

1. Працівники адміністрації під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Працівники адміністрації під час виконання своїх посадових обов’язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Працівники адміністрації, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації адміністрації.

3. Працівники адміністрації зобов’язані у своїй поведінці не допускати:

використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов’язків;

прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Працівники адміністрації повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Керівництво адміністрації та їх структурних підрозділів, має сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

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

4. Працівники адміністрації повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

5. Працівники адміністрації зобов’язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

6. Одяг працівників адміністрації повинен відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

7. Працівники адміністрації мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

8. Якщо працівнику адміністрації стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом працівником адміністрації, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

**III. Доброчесність**

1. Працівники адміністрації зобов’язані виконувати свої посадові обов’язки якнайкраще, 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, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

2. Працівники адміністрації зобов’язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України [«Про державну таємницю»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12), [«Про інформацію»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12), [«Про захист персональних даних»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) та [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), крім випадків, установлених законом.

**IV. Використання службового становища, ресурсів та інформації**

1. Працівники адміністрації повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави та територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов’язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України.

2. Працівники адміністрації у своїй діяльності зобов’язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Працівнику адміністрації заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

3. При виконанні своїх посадових обов’язків працівники адміністрації зобов’язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

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

4. Робочий час працівника адміністрації, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу чи дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх посадових обов’язків.

5. Працівники адміністрації зобов’язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

Працівникам адміністрації забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

**V. Обмін інформацією**

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

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

2) надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим працівникам адміністрації інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов’язків;

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

2. Працівники адміністрації під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Уповноважений з питань запобігання і виявлення корупції Сумської міської військової адміністрації** | **Геннадій ЛІСОВЕНКО** |