

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому

Слов'янської міської ради

від 18.04.2012 № 423

КОДЕКС професійної етики працівників Слов'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Кодекс професійної етики працівників Слов'янської міської ради (далі Кодекс) розроблено відповідно до Конституції України, законів України « Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про правила етичної поведінки», Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Голодержслужби України від 04.08.2010 № 214 та інших нормативно – правових актів і загально-прийнятих норм моралі та є системою етичних норм поведінки працівників Слов'янської міської ради .

1.2. Положення цього Кодексу поширюються на усіх працівників Слов'янської міської ради. Працівники повинні вживати необхідні заходи що до відповідальності їх діяльності етичним вимогам, визначеним цим Кодексом.

2. Мета та завдання Кодексу

2.1. Дотримання установлених діючим законодавством обмежень та заборон на основі відповідності службової поведінки працівників загальноприйнятим етичним нормам, виключення зловживань на службі.

2.2. Узагальнення стандартів поведінки та доброчесності, спрямованих на підвищення авторитету міської ради та репутації посадових осіб місцевого самоврядування і забезпечення довіри громади до їх діяльності .

2.3. Установлення та закріплення єдиного підходу до службової поведінки працівників місцевого самоврядування.

2.4. Профілактика корупції у органах місцевого самоврядування.

2.5. Розширення можливостей впливу громадськості міста на оцінку і якість діяльності Слов'янської міської ради.

2.6. Інформування фізичних та юридичних осіб про поведінку, яку вони

вправі очікувати від посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Предмет регулювання

3.1. Норми Кодексу поширюються на працівників Слов'янської міської ради, які займають посади, віднесені до категорій посад в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. При прийнятті на посаду в органи місцевого самоврядування працівник знайомиться з Кодексом, про що робиться письмове засвідчення в його особовій справі.

3.3. Цей Кодекс є складовою частиною умов трудового договору посадових осіб з моменту ознайомлення з ним.

3.4. Посадова особа повинна вживати необхідні заходи щодо відповідності її діяльності етичним вимогам, визначених цим Кодексом.

3.5. Дотримання посадовою особою норм Кодексу є обов'язковим та враховується при щорічній оцінці, атестації, зарахуванні до кадрового резерву, призначенні на вищу посаду, наданні характеристики чи рекомендацій.

4. Основні терміни

У цьому Кодексі вживаються наведені нижче терміни у такому значенні:

- служба в органах місцевого самоврядування - це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом;

- посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця органу місцевого самоврядування, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень;

- посадова особа – особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету ;

- заінтересована особа – фізична або юридична особа, яка пов'язана взаємовідносинами з установою, де працює посадова особа;

- неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, що їх без законних на те підстав обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову;

- конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами особи та її

службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень.

5. Порядок складання посадовою особою Присяги

5.1. Громадянин України, який приймається вперше на посаду в органи місцевого самоврядування, згідно зі статтею 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" складає Присягу.

5.2. Присяга посадової особи місцевого самоврядування складається в урочистій обстановці у приміщенні, де встановлено Державний Герб України і Державний Прапор України, символіка територіальної громади міста Слов'янська у присутності міського голови або заступника міського голови відповідного напрямку діяльності, керівника кадрової служби та колективу відповідного підрозділу.

5.3. Посадова особа складає Присягу та скріплює її текст своїм підписом.

6. Морально-етичні принципи професійної діяльності

посадових осіб

6.1. Служіння територіальній громаді міста та українському народу.

6.1.1. Посадова особа зобов'язана служити територіальній громаді міста Слов'янська, українському народу, демонструючи етичну поведінку, усвідомлюючи, що служба в органах місцевого самоврядування передбачає зобов'язання діяти в інтересах громади і держави, свідоме підпорядкування власних інтересів суспільним вимогам та інтересам і пріоритетам громади і держави.

6.1.2. Посадова особа має дбати про позитивний імідж та авторитет органів місцевого самоврядування і державної служби в цілому, дорожити своїм статусом. Кожна посадова особа повинна проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

6.1.3. Посадова особа співпрацює з громадянами, що звернулись до міської ради, намагаючись якісно і вчасно реалізовувати будь-які завдання, які ставляться перед нею, створює доброзичливу атмосферу спілкування, сприяє добровільній участі громадян у процесі надання послуг. Довіра до роботи посадової особи міської ради є необхідною умовою результативної діяльності органу місцевого самоврядування з метою задоволення інтересів

громади міста.

6.1.4. Всі посадові особи зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення вищестоящих органів державної влади чи посадових осіб та рішення, розпорядження і вказівки своїх керівників.

6.1.5. Посадова особа повинна усвідомлювати, що посада в органах місцевого самоврядування є виявом довіри територіальної громади. Проходження служби в органах місцевого самоврядування несумісне з корумпованістю і хабарництвом.

6.2. Патріотизм

6.2.1. Посадова особа повинна шанувати державні символи – Державний Прапор України, Державний Герб України, Державний Гімн України, вільно володіти українською мовою.

6.2.2. Посадова особа має наслідувати духовні та моральні цінності, сформовані багатовіковою історією українського народу.

6.3. Гуманізм і соціальна справедливість

6.3.1. Посадова особа повинна постійно вдосконалювати організацію своєї роботи на засадах справедливості та неупередженості. Своїми вчинками, діями, поведінкою зміцнювати віру громадян у законність дій та рішень органів місцевого самоврядування, сприяти добровільному дотриманню ними вимог законодавства, надавати кожній людині право на самореалізацію, яка не призводить до порушення прав інших людей.

6.3.2. Робота посадових осіб є несумісною з прямим чи опосередкованим примусом громадян (заявників) до будь-яких дій, навіть на користь громадян (заявників) або їх близького оточення.

6.3.3. Посадова особа має створювати доброзичливу атмосферу спілкування з громадянином (заявником), не допускаючи жодного прояву зневаги до особистості громадянина (заявника) при здійсненні своїх службових обов'язків.

6.4. Пріоритет прав, свобод і законних інтересів громадян

6.4.1. Посадова особа зобов'язана дотримуватися Конституції, законів України і інших нормативних актів, які захищають права та законні інтереси громадян, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, забезпечувати виконання покладених на органи місцевого самоврядування власних та делегованих повноважень.

6.4.2. Посадова особа не повинна допускати впливу на виконання своїх службових обов'язків особистих (приватних) інтересів, інтересів членів своєї сім'ї або інших осіб, якщо ці інтереси не співпадають із завданнями органів місцевого самоврядування, або суперечать їм.

6.5. Політична діяльність.

6.5.1. Посадова особа, з урахуванням конституційних прав, може брати участь у політичній і громадській діяльності лише поза межами своїх службових обов'язків та в позаробочий час.

6.5.2. Під час виконання службових обов'язків посадова особа не має права використовувати своє посадове положення в інтересах політичних партій, інших громадських організацій, що виключає можливість будь-якого впливу рішень політичних партій або інших громадських організацій на виконання нею своїх посадових обов'язків.

6.5.3. Посадова особа не має права висловлювати ставлення до політичних партій, інших громадських організацій, якщо це не входить до її посадових обов'язків, а також не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

6.6 . Професіоналізм, компетентність, чесність і відданість справі.

6.6.1. Посадова особа повинна постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

6.6.2. Посадова особа повинна виконувати службові обов'язки, проявляючи ініціативу, творчість і принциповість, ефективно використовувати робочий час, використовувати довірене йому службове майно, кошти та будь-які інші матеріальні активи ефективно, заощадливо та за призначенням.

6.7. Прозорість, відкритість і гласність

6.7.1. Посадова особа не повинна приховувати від громадян інформацію, яка згідно з нормативно-правовими актами, може, або повинна бути розповсюджена належним чином, надавати недостовірну чи неповну інформацію, або умисно затримувати її.

6.8 Толерантність та неупередженість

6.8.1. Посадова особа зобов'язана приймати рішення і вчиняти дії неупереджено і не допускати при виконанні посадових обов'язків надання переваг або створення умов для надання переваг будь-яким особам, групам осіб за ознакою статі, раси, національної приналежності, мови, походження, майнового і посадового положення, місця проживання, належності до громадських об'єднань, професійної приналежності та за іншими ознаками, а також будь-яким юридичним особам, якщо це не передбачено чинним законодавством України.

6.8.2. Посадова особа повинна не допускати можливості впливу особистих інтересів, інтересів зацікавлених осіб на виконання нею своїх посадових обов'язків.

6.8.3 Посадова особа зобов'язана виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та окремих іноземців.

6.9. Корпоративність

6.9.1. Посадова особа повинна примножувати кращі традиції свого колективу, бути принциповою і вимогливою до себе, колег і громадян, поважати їх права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію.

6.9.2. Посадова особа зобов'язана уникати ситуацій, здатних завдати шкоди її репутації та авторитету органів місцевого самоврядування.

6.9.3. Посадова особа зобов'язана дотримуватись правил публічних виступів, що встановлені в органах місцевого самоврядування.

6.9.4. Посадова особа повинна відстоювати професійну честь і гідність як особисту, так і своїх колег, не допускати упередженої критики та поширення недостовірної інформації на їх адресу.

6.9.5. Посадові особи під час телефонної розмови зобов'язані пам'ятати, що :

- телефонна розмова повинна бути короткою, чіткою, інформативною;
- при здійсненні телефонного дзвінка слід назвати установу, своє прізвище, посаду та чітко сформулювати запитання, з якого телефонується;
- якщо ви вимушені перервати розмову надовго, то слід вибачитись, пояснити причину і уточнити, коли зможете передзвонити. У випадку, якщо

розмова перервалася за технічними причинами, то передзвонює ініціатор розмови, завершує телефонну розмову також ініціатор бесіди;

- розпочавши телефонну розмову у відповідь на дзвінок, слід назвати своє прізвище, посаду, уважно вислухати співрозмовника, уточнити при необхідності потрібні деталі;

- якщо співрозмовник помилився номером, або ж зателефонував не в той структурний підрозділ або організацію, які йому потрібні, посадова особа надає необхідні відомості;

- якщо посадова особа, яка очікує телефонного дзвінка, залишає своє робоче місце, слід обов'язково попередити своїх колег про їх дії, якщо у її відсутності будуть телефонні дзвінки. Відповідати на дзвінки, які навіть неодноразово повторюються, слід витримано, спокійним тоном.

6.9.6. Посадова особа зобов'язана мати охайний та діловий зовнішній вигляд, котрий не повинен суперечити вимогам ділового етикету.

Діловий костюм посадових осіб дає змогу не тільки успішно виконувати свої робочі функції, а і встановлювати відносини з людьми, позитивно впливати на них. Зовнішній вигляд посадових осіб свідчить про рівень їх ділової культури, надає їм упевненості у собі.

Діловий одяг передбачає певні обмеження щодо його вибору та конкретних деталей гардеробу.

Посадовим особам повинен бути притаманний стриманий діловий стиль одягу, який надає авторитетності і свідчить про компетентність працівника. Такий стиль викликає повагу та довіру. Одяг посадових осіб повинен створювати враження наявності смаку та бути стильним, але не повинен бути надто яскравим чи зухвалим.

Під час вибору одягу слід ураховувати особливості фігури людини, а також вік.

Елегантність одягу також досягається шляхом поєднання кольорів. Діловому вбранню посадових осіб притаманні традиційні забарвлення, які можна назвати класичними: темно-синій, сірий, біжевий, темно-коричневий, оливковий, кремовий, колір слонової кістки.

Основні вимоги до одягу - акуратність, стриманість і охайність. Костюм повинен бути завжди добре випрасуваний, сорочка, блуза - свіжою, взуття - начищене і без збитих підборів. Одяг повинен відповідати місцю, часу і характеру діяльності посадової особи. Варто уникати авангардних напрямів і "писку моди".

Не допускається спортивний, вечірній стиль одягу (джинсовий, прозорий, яскраво-строкатий одяг) при виконанні службових обов'язків та проведенні ділових засідань і зустрічей.

6.10. Етичні правила поведінки керівників органів місцевого самоврядування

6.10.1. Керівник зобов'язаний бути відданим етичним принципам і нормам професійної діяльності та демонструвати підлеглим і громадянам зразкову етичну поведінку.

6.10.2. Керівник зобов'язаний здійснювати добір працівників до органу місцевого самоврядування, враховуючи їх моральні, професійні і ділові якості та бути справедливим в оцінці роботи підлеглих, застосовуючи відповідне моральне і матеріальне стимулювання працівника, у тому числі просування по службі.

7. Обмеження щодо використання службового становища

7.1. Посадова особа не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо, через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб при вирішенні справ у органах місцевого самоврядування, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту, що здійснюються в позаробочий час).

7.2. Посадова особа не має права входити особисто, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, які здійснюють підприємницьку діяльність.

8. Використання інформації про діяльність органів місцевого самоврядування

8.1. Посадова особа зобов'язана забезпечити доступність інформації про діяльність міської ради, власну службову діяльність у межах і порядку, встановлених законодавством.

8.2. Посадова особа повинна неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання нею службових обов'язків, та не використовувати службову інформацію в неслужбових цілях, шляхом надання порад чи рекомендацій.

8.3. Посадова особа не повинна розголошувати довірену їй державну таємницю та інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана нею при виконанні своїх службових обов'язків, у тому числі й після залишення служби в міській раді.

8.4. Посадова особа не має права розповсюджувати інформацію про особисте та сімейне життя, домашню адресу та телефони співробітників або про інших посадовців без дозволу останніх, крім випадків, передбачених Конституцією України.

9. Одержання доручень, що суперечать нормам чинного законодавства

9.1. Доручення, надане керівником, повинно бути законним, чітким, зрозумілим. Виконання доручення необхідно здійснювати точно та в установленний строк.

9.2. Посадова особа, дотримуючись норм чинного законодавства, самостійно визначає правомірність доручень, наданих керівництвом, та можливу шкоду, що буде завдано інтересам громади, суспільства, людині або державі, у випадку виконання доручення, яке не є правомірним.

9.3. У разі одержання доручення (письмового чи усного), яке посадова особа вважає неправомірним, остання зобов'язана негайно доповісти про це особі, яка надала доручення, а в разі його підтвердження - не виконувати його, а повідомити вищого за посадою керівника.

9.4. У випадку виконання неправомірного доручення, посадова особа та керівник, який надав це доручення, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Запобігання конфлікту інтересів

10.1. Працівник повинен виконувати обов'язки, передбачені законами України "Про державну службу", «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про державну таємницю", іншими нормативно-правовими актами, не допускати корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, визначених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

10.2. Посадови особи не мають право користуватися державними грошовими коштами, власністю, послугами або інформацією, отриманою ними при виконанні службових обов'язків, для здійснення діяльності не пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

10.3. Працівник не має права займатися забороненою законодавством діяльністю, а також повинен відмовитися від здійснення іншої, не забороненої чинним законодавством діяльності, якщо вона може призвести до конфлікту інтересів.

10.4. Посадова особа не має права, використовуючи своє службове становище, сприяти здобуванню особистої користі, фінансової користі для своєї родини або сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.

10.5. У процесі врегулювання конфлікту інтересів норми службової етики посадової особи передбачають припинення сумнівних компрометуючих міжособистих стосунків та відказ від можливої вигоди, яка є підставою виникнення конфлікту інтересів.

11. Запобігання корупції

11.1. Посадова особа, виконуючи свої посадові обов'язки, не повинна перебувати у ситуації фінансової чи будь-якої залежності від третіх осіб чи організацій, які могли б впливати на її посадові функції.

11.2. Посадова особа зобов'язана суворо дотримуватись обмежень та заборон, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» та уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати їх в корупції.

11.3. Посадова особа повинна щорічно до 1 квітня подавати за місцем роботи декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, відповідно до чинного законодавства.

12. Заборона надання та отримання неналежних винагород (подарунків)

Посадова особа при виконанні службових обов'язків не має права:

- просити або примушувати будь-яких осіб надавати винагороду (подарунки) собі або іншим особам;

- приймати прямо чи опосередковано винагороду (подарунки) за прийняття рішень, виконання дій, що належать до її повноважень, чи бездіяльність на свою користь чи інших осіб;

- надавати прямо чи опосередковано винагороди (подарунки) іншим особам, включаючи своїх керівників, за виконання останніми будь-яких дій або невиконання певних дій (бездіяльність) на свою користь чи інших осіб.

13. Громадський контроль за дотриманням посадовими особами норм Кодексу

13.1. Міська рада інформує громадськість через засоби масової інформації, інтернет та в іншому, передбаченому законодавством порядку, про стандарти та норми поведінки і етики посадових осіб, гарантії їх дотримання і відповідальність за їх порушення, заходи держави у сфері здійснення контролю за поведінкою посадових осіб.

13.2. Забороняється встановлювати обмеження на інформацію щодо стандартів та норм поведінки і етики посадових осіб, гарантій їх дотримання і відповідальності за їх порушення.

13.3. Громадяни мають право брати участь у здійсненні контролю за поведінкою посадових осіб через органи державної влади, громадські організації, особисто, у судовому порядку та іншими способами, що не суперечать чинному законодавству України.

13.4. Керівництво органу місцевого самоврядування узагальнює та аналізує звернення про порушення працівниками етичних норм поведінки та періодично інформує громадськість про результати їх розгляду.

Керуючий справами виконкому

Слов'янської міської ради



В.М.Воропаєв