



ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 04 лютого 2021 р.

№ 21

Про затвердження Правил етичної поведінки працівників районної державної адміністрації

Відповідно до статті 37 Закону України «Про запобігання корупції» та наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, розпорядження голови Тернопільської обласної державної адміністрації № 59/01.02-01 від 28.01.2021 «Про затвердження Правил етичної поведінки працівників обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Правила етичної поведінки працівників районної державної адміністрації (далі - Правила), що додаються.
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату забезпечити:
 - ознайомлення підлеглих працівників та осіб, які вперше призначаються на посади в районну державну адміністрацію, у тому числі з інших державних органів, з Правилами шляхом підписання повідомлень про ознайомлення;
 - вивчення та неухильне дотримання працівниками Правил, затверджених цим розпорядженням.
3. Відділу документообігу, контролю, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації розмістити Правила на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Голова адміністрації

Ярослав МАТВІЙЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
04.02.2021 № 21

ПРАВИЛА
етичної поведінки працівників районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці Правила є узагальненням стандартів етичної поведінки працівників районної державної адміністрації, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків.

Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 і спрямовані на зміцнення авторитету державної служби та репутації державних службовців, а також на забезпечення інформування громадян про норми поведінки працівників районної державної адміністрації стосовно них.

2. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

3. Основною метою діяльності працівників районної державної адміністрації є служіння народу України, охорона та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

4. Етична поведінка працівників районної державної адміністрації ґрунтуються на принципах державної служби, визначених Законом України «Про державну службу», а також загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Дотримання вимог цих Правил працівниками районної державної адміністрації, які є державними службовцями, враховується під час проведення щорічного оцінювання їх службової діяльності.

6. Керівництво районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату 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.

ІІ. Загальні обов'язки працівників

1. Працівники районної державної адміністрації 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.

2. Працівники районної державної адміністрації зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

3. У разі виникнення у працівника 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 це 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.

4. Працівники районної державної адміністрації 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.

5. Працівники районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, 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 савілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

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

6. Працівники районної державної адміністрації зобов'язані 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.

7. Працівники районної державної адміністрації повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань

займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, уdosконалювати організацію службової діяльності.

8. Працівники районної державної адміністрації мають дбати про авторитет державної служби та позитивну репутацію державного органу, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

9. Працівники районної державної адміністрації мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

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

11. Одяг працівників районної державної адміністрації повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

12. Працівники районної державної адміністрації повинні поважати приватне життя інших осіб.

III. Використання службового становища

1. Працівники районної державної адміністрації 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.

2. Працівникам районної державної 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. Працівникам районної державної адміністрації 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. Працівники районної державної адміністрації мають право використовувати ресурси держави чи 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.

2. При виконанні своїх посадових обов'язків працівники районної державної адміністрації 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.

3. Робочий час працівників районної державної адміністрації має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Працівники районної державної адміністрації зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколошньому середовищу чи здоров'ю людей.

5. Працівники районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані діяти відповідно в державних інтересах.

6. Працівники районної державної адміністрації не повинні допускати, у тому числі поза державним органом, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію районної державної адміністрації.

V. Використання інформації

1. Працівникам районної державної адміністрації 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.

2. Якщо працівникам районної державної адміністрації стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

VI. Обмін інформацією

1. Працівникам районної державної адміністрації забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Працівники районної державної адміністрації 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.

Т.в.о. керівника апарату
адміністрації

Надія Машак



Світлана МІКІТИНА