ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від _____ 2023 року м. Тернопіль № _____

Про затвердження Правил етичної поведінки працівників районної державної адміністрації

Відповідно до статті 37 Закону України „Про запобігання корупції”, Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 01 травня 2023 року № 254/2023 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, 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 (зі змінами), розпорядження начальника Тернопільської обласної військової адміністрації № 237/01.02-01 від 06.05.2023 „Про затвердження правил етичної поведінки працівників обласної військової 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 в порядку переведення з інших державних органів, з Правилами шляхом підписання повідомлень про ознайомлення;

вивчення та неухильне дотримання працівниками Правил, затверджених цим розпорядженням.

ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 122/01-01 від 07.06.2023

Сертифікат 248197DDFAB977E504000000962BE300E261C903
Підписувач МАТВІЙЧУК ЯРОСЛАВ МИКОЛАЙОВИЧ
Дійсний з 22.12.2022 8:43:05 по 22.12.2023 23:59:59

3. Сектору інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю районної державної адміністрації розмістити Правила на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

4. Структурним підрозділам із статусом юридичної особи публічного права Тернопільської районної державної адміністрації розробити та затвердити Правила етичної поведінки працівників.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 лютого 2021 р. № 21 „Про затвердження Правил етичної поведінки працівників районної державної адміністрації”.

6. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступникові голови районної державної адміністрації Миколі МИХАЛЬЧИШИНУ.

Начальник військової адміністрації **Ярослав МАТВІЙЧУК**

Микола Михальчишин

Світлана Мікітіна

Людмила Тишко

Юлія Загурська

Володимир Карий

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
районної військової адміністрації
_____№_____

ПРАВИЛА
етичної поведінки працівників районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають сукупність моральних та професійно-етичних принципів, правил та вимог, які регулюють засади поведінки працівників районної державної адміністрації під час виконання ними своїх службових повноважень.

Метою цих Правил є зміцнення авторитету державної служби, формування позитивної репутації працівників районної державної адміністрації, а також забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки державних службовців стосовно них.

2. Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (зі змінами).

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

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

4. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, а також Кодексом законів про працю України (щодо визначення мобінгу (цькування)).

5. Керівництво районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (зі змінами), 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 передбачений Конституцією та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

2. 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.

3. Працівники під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб.

4. Працівники у своїй поведінці зобов’язані 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 та іншими ознаками. Працівники повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав. Керівники державних органів чи їх структурних підрозділів, мають сприяти створенню комфортної

психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

5. Працівники повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, удосконалювати організацію службової діяльності.

6. Працівники своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державного органу.

7. 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, шанувати народні звичаї та національні традиції.

8. Одяг працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

III. **Доброчесність**

1. Працівники зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і не упереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні та 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.

2. Працівники зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів, уникати виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних інтересах інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим доступу до якої встановлено Законами України „Про державну таємницю", „Про інформацію", „Про захист персональних даних" та „Про доступ до публічної інформації", крім випадків, установлених законом.

IV. Використання службового становища, ресурсів та інформації

1. Працівники повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави (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 та законами України.

2. Працівники у своїй діяльності зобов’язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, забороняється у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення 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 зобов’язані раціонально і дбайливо використовувати державну та комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних та непотрібних витрат, а також використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров’ю людей.

4. Робочий час працівник районної державної адміністрації має використовувати для виконання своїх посадових обов’язків.

5. Працівники зобов’язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати та використовувати джерела інформації, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації.

V. Обмін інформацією

1. Під час виконання посадових обов’язків працівники повинні дотримуватись таких правил:

надавати інформацію із зазначенням даних, що їх підтверджують;

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

викладати інформаційні матеріали і повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття;

використовувати доступну термінологію під час спілкування з громадянами.

2. Працівникам забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Керівник апарату
державної адміністрації **Світлана МІКІТІНА**

Юлія Загурська

Володимир Карий