|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 1**  **до рішення виконавчого комітету міської ради**  26.08.2020 №383/19 |

**Кодекс етичної поведінки**

**посадових осіб та інших працівників Чернівецької міської ради,**

**та її виконавчих органів**

**1. Загальна частина**

**1.1.** Кодекс етичної поведінки посадових осіб та інших працівників Чернівецької міської ради та її виконавчих органів (надалі – Кодекс) є узагальненням стандартів етичної поведінки посадових осіб та працівників Чернівецької міської ради, її виконавчих органів (надалі – Працівники), яким вони зобов’язані керуватися під час виконання своїх посадових та службових обов’язків.

**1.2.** Мета Кодексу: встановити та запровадити морально-етичні принципи, а також єдині норми і правила поведінки Працівників, які виконуючи свої службові обов’язки гідно, забезпечують авторитет, довіру і повагу мешканців міста до міської ради, а також сформувати спільне бачення майбутнього міста Чернівців як відповідального та успішного міста.

**1.3.** Особи, на яких поширюється дія Кодексу:

**1.3.1**. Чернівецький міський голова.

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

**1.4.** Після припинення діяльності від Працівників очікується дотримання високих стандартів поведінки та цінностей, вказаних у цьому Кодексі.

**1.5.** Нормативно-правові акти, які регламентують етичну поведінку Працівників:

**1.5.1.** Конституція України.

**1.5.2.** Кодекс законів про працю України.

**1.5.3**. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

**1.5.4**. Закон України “Про запобігання корупції“.

**1.5.5.** Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні“.

**1.5.6.** Статут територіальної громади міста Чернівців.

**1.5.7**. Інші нормативно-правові акти.

**1.6.** Цілі Кодексу:

**1.6.1**. Встановлення стандартів поведінки Працівників та правил, яких вони повинні дотримуватися у своїй службовій діяльності.

**1.6.2.** Підтримка та зміцнення позитивної репутації Чернівецької міської ради у міській громаді, в Україні та за її межами.

**1.6.3**. Підвищення якості надання послуг.

**1.6.4.** Зміцнення довіри мешканців до Чернівецької міської ради.

**1.6.5.** Запобігання порушенням вимог доброчесності та іншим порушенням.

**1.6.6.** Визначення сукупності морально-етичних принципів, яких дотримуються Працівники у своїй службовій діяльності.

**1.7.** Основною метою діяльності Працівників є гідне та доброчесне служіння народу України та територіальній громаді міста Чернівців, охорона та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

**1.8.** Поведінка Працівників ґрунтується на таких основних принципах:

**1.8.1.** Служіння територіальній громаді міста.

**1.8.2**. Демократизму і законності.

**1.8.3**. Гуманізму і соціальної справедливості.

**1.8.4**. Пріоритету прав людини і громадянина.

**1.8.5**. Професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі.

**1.8.6**. Гідності та доброчесності.

**1.8.7**. Персональної відповідальності за виконання посадових повноважень і дотримання службової дисципліни.

**1.8.8**. Політичної неупередженості.

**1.8.9.** Нетерпимості до корупції.

**1.8.10**. Відкритості, прозорості та контрольованості.

**1.8.11**. Дотримання прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

**1.9.** При прийнятті на службу в Чернівецьку міську раду особа ознайомлюється з цим Кодексом. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи Працівника.

**1.10.** Дотримання посадовими особами та іншими працівниками Чернівецької міської ради та її виконавчих органів вимог цього Кодексу враховується під час проведення щорічного оцінювання їх службової діяльності.

**1.11.**  Чернівецький міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів Чернівецької міської ради, секретар Чернівецької міської ради, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету Чернівецької міської ради, керівники виконавчих органів Чернівецької міської ради у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цього 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.

**2. Загальні обов’язки Працівників**

**2.1.** Працівники при виконанні посадових та службових обов’язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені  Конституцією та законами України.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті або видані у межах їхніх повноважень, є обов’язковими для виконання всіма Працівниками виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**2.2.** Працівники зобов’язані своєчасно і точно виконувати рішення Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією  та законами України.

**2.3.** У разі виникнення у Працівника сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу (розпорядження, доручення) керівника він повинен вимагати письмового підтвердження, після отримання якого зобов’язаний його виконати (крім явно злочинного наказу (розпорядження, доручення). Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження, доручення) Працівник зобов’язаний у письмовій формі повідомити про нього Чернівецького міського голову.

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 Чернівецького міського голову.

**2.4.** Працівники повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові і службові 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 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 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 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 поліпшувати свої уміння, 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 служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію Чернівецької міської ради, її виконавчих органів, 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, службових обов’язків, не допускати дискримінації державної мови.

**2.11.** Одяг Працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

**2.12.** Працівники повинні поважати приватне життя інших осіб.

**3. Права Працівників**

**3.1.** Працівники мають право на:

**3.1.1.** Повагу до власної гідності та особистості при виконанні службових обов’язків.

**3.1.2**. Ініціативу й творчість, спрямовані на вдосконалення робочих процесів і подолання негативних проявів бюрократизму.

**3.1.3.** Допущення помилки при виконанні ініціативної дії, яка не дала очікуваного результату внаслідок непередбачених обставин, без покарання та осудження, якщо такі дії не порушують законів України та не завдають істотної шкоди.

**3.1.4.** Підвищення професійної компетентності, вдосконалення професійних знань, вмінь і навичок у формі участі у тематичних тренінгах, семінарах, форумах тощо.

**3.1.5.** Належні умови праці, вільні від дискримінації, цькування, залякування, погроз, шантажу, сексизму, фізичного, психологічного, фінансового, бюрократичного або адміністративного тиску тощо.

**3.1.6.**  Захист від безпідставних звинувачень.

**3.1.7.** Захист від осуду, незаконного переслідування, звільнення з посади та інших негативних заходів впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загроз таких заходів, спричинених повідомленням Працівниками про порушення законів України та про вчинення неприйнятної поведінки зазначеної у цьому Кодексі іншими Працівниками.

**3.2.** Обсяг прав Працівників не може бути меншим, ніж він гарантований Конституцією та законами України.

**4. Стандарти поведінки**

**4.1.** Працівники, які у своїй службовій діяльності керуються принципами та стандартами поведінки Кодексу, а не лише законодавчими заборонами та обмеженнями, демонструють свою доброчесність та високий рівень культури, бо основним їхнім стимулом є не страх перед покаранням, а особисте сумління та усвідомлення важливості їхнього чесного та професійного служіння на благо громади та міста Чернівців.

**4.2.** Стандарти поведінки Працівників:

**4.2.1.** Ставитись з повагою до честі та гідності кожної особи.

**4.2.2.** Приймати рішення, зважаючи на моральність та справедливість.

**4.2.3.** Виконувати свою роботу вчасно та ефективно.

**4.2.4.** Брати на себе особисту відповідальність за якісний процес і результат своєї роботи, які відповідають потребам мешканців та встановленим процедурам, не уникати відповідальності з формальних причин.

**4.2.5**. Підтримувати один одного, незважаючи на статус чи посаду.

**4.2.6.** Ділитись зі своїми колегами досвідом та знаннями, підвищуючи рівень професійності у колективі.

**4.2.7.** Не вдаватися до наклепу, підлості, підлабузництва в стосунках у колективі та у своїй службовій діяльності.

**4.2.8.** Уникати міжособистісних конфліктів, бути чесними як у спілкуванні з колегами, так і з іншими особами.

**4.2.9.** У своїй службовій діяльності забезпечувати рівне ставлення до кожного незалежно від статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров’я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, посади, місця проживання, мови тощо.

**4.2.10**. Прагнути, щоб у мешканців залишилось позитивне враження від роботи Працівників, а тому за можливості докладати додаткових зусиль для вирішення проблем мешканців, які до них звертаються.

**4.2.11.** Проявляти ініціативу і творчість, шукати способи для покращення робочих процесів та подолання необґрунтованого бюрократизму.

**4.2.12**. Постійно працювати над вдосконаленням своїх знань, навичок і вмінь та за необхідності звертатись до своїх керівників з пропозиціями щодо участі у відповідних тематичних тренінгах, семінарах, форумах тощо.

**4.2.13.** Використовувати у публічних виступах, діловій чи службовій переписці, спілкуванні, а також у відповідях на звернення громадян достовірні та перевірені відомості.

**4.2.14.** Надавати публічну інформацію вчасно, у зрозумілій формі.

**4.2.15.** Створювати умови для участі мешканців м.Чернівців у наданні пропозицій щодо діяльності міської ради, її виконавчих органів і залучати до участі експертів та інших зацікавлених осіб.

**4.2.16.** Розпоряджатися ресурсами, які надаються для виконання службових обов’язків, раціонально.

**4.2.17**. Дотримуватися правил службової субординації.

**4.2.18.** Утримуватися від правовідносин чи партнерства від імені міської ради, її виконавчих органів з особами (організаціями) із обґрунтовано сумнівною репутацією, оскільки така співпраця (відносини) може негативно вплинути на їх репутацію та репутацію міської ради.

**4.2.19.** Не займатися у робочий час діяльністю, яка є несумісною чи відволікає від належного виконання безпосередніх службових обов’язків та виходить за межі компетенції Працівника.

**4.2.20.** Утримуватися від прийняття будь-яких подарунків, послуг чи привілеїв для себе чи для своїх родичів та друзів, або осіб чи організацій, з якими мають/мали спільні ділові або політичні інтереси, якщо це розцінюється чи може розцінюватись як нагорода за дії, пов’язані з службовими обов’язками Працівників.

**4.3.** Стандарти поведінки керівників:

**4.3.1.** Керівники несуть відповідальність за ефективне управління та результати роботи підпорядкованого їм підрозділу, а тому, дотримуючись норм Кодексу, є прикладом для підлеглих у їх виконанні та:

**А)** Цінують кожного Працівника, створюють та підтримують командний дух;

**Б)** Формують таку атмосферу у колективі, у якій Працівники відчувають себе рівноправними, належно оціненими та вільними у висловлюваннях у етично допустимих межах;

**В)** Не допускають у колективі проявів несправедливості та замовчування неприйнятної поведінки;

**Г)** Приділяють увагу питанням, які турбують підлеглих, та намагаються допомогти, щоб Працівник був зосереджений на своїй службовій діяльності та виконував свою роботу якісно;

**Д)** Запобігають внутрішнім міжособистісним конфліктам між Працівниками;

**Е)** Заохочують високу культуру спілкування, дотримання принципів та стандартів Кодексу;

**Є)** Забезпечують рівні права та можливості жінок та чоловіків у колективі;

**Ж)** Дають підлеглим доручення у терміни, які дозволяють виконати їх вчасно та лише такі, які відповідають посадовим інструкціям, цілям підрозділу, річним планам і стратегії розвитку м.Чернівці;

**З)** Справедливо розподіляють завдання між підлеглими;

**И)** Розробляють та використовують зрозумілі для Працівників показники оцінки результатів їх діяльності, які є підставою для заохочення або стягнення;

**І)** Забезпечують умови та заохочують для професійного та особистого вдосконалення підлеглих, у тому числі можливість різних форм навчання;

**Ї)** Забезпечують захист підпорядкованих їм Працівників від безпідставних звинувачень.

**4.3.2.** Керівники дбають про захист осіб, які повідомляють про порушення положень цього Кодексу.

**4.4.** Стандарти поведінки виражають бажану поведінку і Працівники повинні прагнути до її дотримання.

**5. Неприйнятна поведінка**

**5.1.** Працівники не повинні:

**5.1.1.** Зловживати владою, повноваженнями та/чи впливом.

**5.1.2.** Вимагати та приймати подарунки у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**5.1.3.** Працювати в умовах реального конфлікту інтересів та замовчувати про потенційний конфлікт інтересів.

**5.1.4.** Зловживати та/чи привласнювати ресурси, які перебувають у їхньому розпорядженні у зв’язку із виконанням службових обов’язків.

**5.1.5.** Вдаватись до міжособистісних порушень, які принижують гідність інших осіб.

**5.1.6.** Вдаватись до професійних порушень, які можуть проявлятися у зловживанні правами, неякісному наданні послуг чи виконанні службових обов’язків тощо.

**5.2.** Вчинення діянь неприйнятної поведінки тягне за собою відповідальність, передбачену законом.

**6. Використання службового становища**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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 і заходах, що організовуються політичними партіями.

**6.3.** 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.

**7. Використання ресурсів держави та територіальної громади**

**7.1.** Працівники мають право використовувати ресурси держави чи територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службова інформація, технології, інтелектуальна власність, робочий час, репутація тощо) тільки в межах посадових обов’язків та доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

**7.2.** 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.

**7.3.** Робочий час Працівника має використовуватись для виконання своїх посадових обов’язків.

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

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

**7.6.** Працівники не повинні допускати, у тому числі поза службою в органах місцевого самоврядування, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави або місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

**8. Використання інформації**

**8.1.** Працівникам забороняється розголошувати 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), що стала їм відома у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

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

**9. Обмін інформацією**

**9.1.** Працівникам забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених  [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».

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

**9.2.1.** Надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують.

**9.2.2.** Своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим посадовим особам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов’язків.

**9.2.3.** Викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

**10. Відповідальність за порушення Кодексу**

**10.1.** Працівники повідомляють про порушення норм Кодексу, звертаючись до свого безпосереднього керівника з вказанням факту або підозри щодо порушення, свідком якого вони стали.

**10.2.** Порушення Працівниками положень цього Кодексу є підставою для застосування до них дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, а також Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та “Про запобігання корупції”.  
**10.3.** Посадові особи, які здійснюють керівництво іншими посадовцями або контролюють їх роботу, зобов’язані вживати заходів щодо дотримання ними Кодексу відповідно до законодавства у межах своїх повноважень.

**Секретар виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради А.Бабюк**