



## ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

№ \_\_\_\_\_

#### *Про затвердження Правил етичної поведінки працівників районної державної адміністрації*

Відповідно до статті 37 Закону України «Про запобігання корупції» і 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; на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 28.01.2021 року №59/01.02-01 «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 в порядку переведення з інших державних органів, з Правилами шляхом підписання повідомлень про ознайомлення;

вивчення та неухильне дотримання працівниками Правил, затверджених цим розпорядженням.

3. Відділу культури та зв'язків з громадськістю районної державної адміністрації розмістити Правила на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 46/01-1 від 11.03.2021



Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA10400000766A43006440FE01  
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ  
Дійсний з 29.01.2021 15:07:42 по 29.01.2022 23:59:59



4. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступникові голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова адміністрації**

**Володимир ШИПТКО**

Михайло Демчук

Володимир Коцюк

Борис Гусак

Вікторія Байрак

Ганна Бурак

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
\_\_\_\_\_03.2021 №\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**етичної поведінки працівників районної державної адміністрації**

**I. 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.

**Етика** – вчення про мораль.

Етика посадової особи постає як один із засобів боротьби з корупцією.

**Корупція** (від лат. corruptio – підкуп) – зловживання посадовою особою своїм службовим становищем заради власних інтересів, що спричиняє шкоду інтересам держави й суспільства.

2. Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та 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 року № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, що спрямовані на зміцнення авторитету державної служби, репутації державних службовців, а також на забезпечення інформування громадян про норми поведінки державних службовців стосовно них.

Основною метою діяльності працівників районної державної адміністрації є служіння народу України та територіальній громаді, 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. Етична поведінка працівників районної державної адміністрації ґрунтується на принципах державної служби, визначених Законом України «Про державну службу», а також на загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Керівництво районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату 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 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 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 зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, розпорядження (накази), 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 розпорядження (наказу), доручення керівника він повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати таке розпорядження (наказ), доручення (крім явно злочинного розпорядження (наказу), доручення). Одночасно з виконанням такого розпорядження (наказу), доручення працівник зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня.

У разі отримання для виконання розпорядження (наказу), 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 під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних 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 районної державної адміністрації повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

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.

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.

8. Працівники мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію державних органів, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

9. Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

10. 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.

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

12. Працівники повинні поважати приватне життя інших осіб.

### **III. Використання службового становища**

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.

2. Працівнику заборонено 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 організуються політичними партіями.

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.

### **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 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 працівник районної державної адміністрації має використовувати для виконання своїх посадових обов'язків.

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

5. Працівники під час виконання функцій держави зобов'язані діяти відповідно в державних інтересах чи інтересах територіальної громади.

6. Працівники не повинні допускати, у тому числі поза державною службою, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

## **V. Використання інформації**

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

2. Працівник при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинен 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 і повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

**Начальник відділу з питань  
цивільного захисту населення,  
розвитку інфраструктури,  
оборонної роботи та взаємодії з  
правоохоронними органами  
райдержадміністрації**

**Борис ГУСАК**