



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 07.08.2026 № 192
м. Золотоноша

Про затвердження
Правил етичної поведінки посадових осіб,
працівників Золотоніської міської ради та
її виконавчих органів

З метою забезпечення дотримання високих стандартів професійної етики, формування доброчесного середовища, запобігання проявам корупції, відповідно до ст. 8 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, 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 31.08.2016 за № 1203/29333, відповідно до абз. 1 ч. 2 ст. 37 Закону України „Про запобігання корупції”, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Правила етичної поведінки посадових осіб і працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів (далі - Правила) (додаток 1).
2. Встановити, що Правила є обов'язковими для посадових осіб і працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів.
3. Затвердити Форму підтвердження про ознайомлення із Правилами етичної поведінки посадових осіб і працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів (додаток 2).
4. Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради, керівникам структурних підрозділів:
 - 4.1. Забезпечити ознайомлення посадових осіб і працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів з Правилами. Форму про ознайомлення долучити до особової справи кожного працівника.

4.2. Забезпечити ознайомлення з цими Правилами претендентів на вакантні посади при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування.

4.3. Забезпечити оприлюднення Правил шляхом розміщення їх на офіційному сайті Золотоніської міської ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови

Олександр ФЛОРЕНКО

Тетяна Насінна 23900

ПРАВИЛА
етичної поведінки посадових осіб і працівників
Золотоніської міської ради та її виконавчих органів

I. Загальні положення

1. Правила етичної поведінки посадових осіб і працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів (далі – Правила) є узагальненням стандартів етичної поведінки посадових осіб і працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів (далі – Працівники), якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків.

Правила розроблені на підставі Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 158 (у редакції наказу Національного агентства з питань державної служби від 28.04.2021 №72-21), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.05.2021 за № 668/36290.

Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, і спрямовані на зміцнення авторитету служби в органах місцевого самоврядування, репутації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, а також на забезпечення інформування громадян про норми поведінки посадових осіб місцевого самоврядування стосовно них.

При прийнятті на роботу в органи місцевого самоврядування Працівник ознайомлюється з Правилами та заповняє Форму підтвердження про ознайомлення із Правилами, яка долучається до особової справи Працівника.

2. У Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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 (щодо визначення мобінгу (цькування)).

3. Основною метою діяльності Працівників є служіння народу України та міській територіальній громаді, охорона та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

4. Поведінка Працівників має забезпечувати довіру суспільства до служби в органах місцевого самоврядування.

5. Етична поведінка Працівників ґрунтується на принципах служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законами України «Про

службу в органах місцевого самоврядування», а також загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених законом України «Про запобігання корупції».

6. Дотримання Працівниками вимог цих правил враховується під час проведення щорічного оцінювання їх службової діяльності.

7. Керівник органу місцевого самоврядування чи його структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих Правил в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язаний 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 посадових осіб та працівників місцевого самоврядування

1. Працівники під час виконання посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також міжнародними договорами, які ратифіковані Верховною Радою України.

Акти органів місцевого самоврядування, прийняті або видані у межах їхніх повноважень, є обов'язковими для виконання всіма Працівниками.

2. Працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення органів місцевого самоврядування, розпорядження, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

3. Працівники повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, підвищувати якість надання послуг, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

Посадові особи місцевого самоврядування, працівники зобов'язані виявляти повагу до особистої гідності, життєвого шляху та бойового досвіду ветеранів та ветеранок, визнавати їхній внесок у захист державного суверенітету та територіальної цілісності України.

Працівники повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування, запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, дотримуватися правил службової субординації, уникати та запобігати проявам мобінгу (цькування).

5. 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, політичних і релігійних організацій.

6. 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.

7. Працівники у своїй діяльності повинні забезпечувати рівне ставлення до кожного та запобігати будь-яким проявам дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров'я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови тощо.

8. Працівники мають дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органу місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, дотримання встановленого внутрішнього службового розпорядку.

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, повинні утримуватись від поширення інформації, зокрема, розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації органів місцевого самоврядування чи державних органів.

9. Працівники повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема, в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

10. Працівники мають з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови, шанувати народні звичаї і національні традиції.

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

12. Працівники повинні поважати приватне життя інших осіб.

13. Під час зустрічі іноземних делегацій чи перебування за кордоном з офіційним візитом Працівники повинні дотримуватися загальних норм та правил етичної поведінки.

14. Якщо Працівнику стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим

Працівником, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

III. Права та обов'язки Працівників

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

2. Працівники, зокрема мають право на:

2.1. Повагу до власної гідності та особистості при виконанні службових обов'язків.

2.2. Ініціативу та творчість, спрямовані на вдосконалення робочих процесів і подолання негативних проявів бюрократизму.

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

2.4. Належні умови праці, вільні від дискримінації, мобінгу (цькування), залякування, погроз, шантажу, фізичного, психологічного, фінансового, бюрократичного або адміністративного тиску тощо.

2.5. Повідомляти уповноваженій особі про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

IV. Стандарти поведінки для керівників структурних підрозділів Золотоніської міської ради та її виконавчих органів

1. Керівники структурних підрозділів Золотоніської міської ради та її виконавчих органів (далі - Керівники) несуть відповідальність за ефективне управління та результати роботи підпорядкованого їм підрозділу, а тому дотримуючись Правил, є прикладом для підлеглих у їх виконанні.

2. Керівники мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування), формують таку атмосферу, у якій Працівники відчують себе рівноправними, належно оціненими та вільними у висловлюваннях, у етично допустимих формах.

3. Керівники не допускають у колективі проявів несправедливості та замовчування неприйнятної поведінки, мобінгу (цькування) на роботі, заохочують високу культуру спілкування, запобігають внутрішнім міжособистісним конфліктам між Працівниками.

4. Керівники справедливо розподіляють завдання між підлеглими, забезпечують рівні права та можливості жінок та чоловіків у колективі.

5. Керівники дають підлеглим доручення у терміни, які дозволяють виконувати їх вчасно та лише такі, які відповідають посадовим інструкціям, завданням підрозділу.

6. Керівники не повинні вчиняти будь-які дії, які передбачають зловживання посадовим становищем чи повноваженнями, прямо чи опосередковано у будь-який спосіб спонукати підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

V. Доброчесність

1. Працівники зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

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

- спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;
- не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

3. Працівники повинні утримуватися від прийняття будь-яких подарунків, послуг та привілеїв для себе чи для своїх родичів та друзів, або осіб чи організацій, з яким мають/мали спільні ділові або політичні інтереси, якщо це розцінюється чи може розцінюватися як нагорода за дії, пов'язані з службовими обов'язками працівника.

4. Про виникнення конфлікту інтересів Працівники зобов'язані повідомити про це, не пізніше наступного робочого дня, свого безпосереднього керівника або НАЗК (якщо керівника немає), а також не вчиняти жодних дій та не приймати рішень до врегулювання конфлікту інтересів.

VI. Використання та обмін інформацією

1. Працівникам забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «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. Працівники зобов'язані використовувати інформацію виключно з метою виконання своїх службових повноважень.

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

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

5. Працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

2) своєчасно в межах повноважень та 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.

6. Працівники під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

7. Працівники повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

Керуючий справ

Оксана ШАКУРА

Додаток 2
до розпорядження міського голови
07.08.2026 № 192

ФОРМА ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**про ознайомлення із Правилами етичної поведінки посадових осіб і
працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів**

Я, _____,
ознайомився (лася) із Правилами етичної поведінки посадових осіб і
працівників Золотоніської міської ради та її виконавчих органів,
затвердженими розпорядженням Золотоніського міського голови від
07.08.2026 № 192, та зобов'язуюся їх дотримуватись.

(_____)

Керуючий справам

Оксана ШАКУРА