**Правила етичної поведінки**

Правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та службовців Дрогобицької міської ради, передбачені у Кодексі професійної етики посадових осіб місцевого самоврядування та службовців Дрогобицької міської ради, затверджені рішенням виконавчого комітету Дрогобицької міської ради від 19.12.2023 № 340.

**I. Загальні положення**

1. Цей Кодекс є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, службовців, його структурних підрозділів, виконавчих органів ради та керівників комунальних підприємств, закладів та установ (далі Працівників), діяльність яких спрямована на служіння народу України і територіальній громаді шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.
2. Цей Кодекс ґрунтується на положеннях [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Статуту Дрогобицької міської територіальної громади, законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань праці, з питань протидії мобінгу, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з питань функціонування державної мови та інших нормах чинного законодавства.
3. Кодекс розроблений з урахуванням 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 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» (зі змінами).
4. Метою цього Кодексу є зміцнення авторитету служби в органах місцевого самоврядування, формування позитивної репутації Працівників, визначення норм етичної поведінки між Працівниками під час виконання посадових обов’язків, забезпечення дотримання принципів доброчесності Працівниками, забезпечення високого рівня довіри громади до Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, а також, забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та службовців стосовно них.
5. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, працевлаштуванні у структурні підрозділи виконавчих органів Дрогобицької міської ради, при затвердженні керівників підприємств та установ комунальної власності особа ознайомлюється з цим Кодексом. Відмітка про таке ознайомлення додається до його особової справи.
6. У цьому Кодексі терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України [«Про державну службу»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14), [«Про запобігання корупції»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), [«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17), [«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15), «Про забезпечення функціонування української мови, як державної», а також, [Кодексом законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08) (зокрема, щодо визначення мобінгу (цькування).
7. Керівники органів місцевого самоврядування чи їх структурних підрозділів 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 осіб.
8. Дотримання вимог цього Кодексу Працівниками, які є посадовими особами, враховується під час проведення щорічного оцінювання результатів їх службової діяльності та атестації.

**II. Основні терміни, які застосовуються в Кодексі**

1. **Етичні правила ділової поведінки** – норми належної поведінки, які забезпечують сумлінне виконання посадових обов’язків і дотримання встановлених обмежень у професійній діяльності на основі відповідності поведінки етичним нормам.
2. **Посадова особа місцевого самоврядування** – це особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату коштом місцевого бюджету.
3. **До поняття «Службовець» належать:**
* працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування;
* керівники підприємств, установ та організацій комунальної власності.
1. **Корупція** – використання особою наданих їй службових повноважень та пов'язаних із цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди.
2. **Конфлікт інтересів** – суперечності між особистими інтересами та службовими повноваженнями, наявність яких може вплинути на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих службових повноважень.
3. **Неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, що їх без законних на те підстав обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову.
4. **Подарунок** – будь-яке благо, що має грошову вартість.
5. **Винагорода** – цінності, які отримує особа в обмін на послуги для іншої особи.
6. **Гонорар** – грошова винагорода за послугу.
7. **Лобіювання** – скоординована практика обстоювання інтересів або чинення тиску на депутатів та чиновників на користь того або іншого рішення.

**ІII. Основні етичні цінності діяльності Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів**

Працівники при виконанні службових обов’язків керуються такими цінностями:

* справедливість – Працівники виконують свої службові обов’язки чесно і неупереджено та діють відповідно до законодавства України;
* чесність – у своїй діяльності Працівники дотримуються засадничих моральних принципів справедливості, мудрості та відважності у відстоюванні прав людини, громадянина та громади;
* відповідальність – Працівники усвідомлюють сутність, значення та наслідки своєї діяльності для мешканців та громади, є підзвітними і підконтрольними Дрогобицькій міській територіальній громаді;
* прозорість і відкритість – Працівники створюють можливість взаємодії громади з міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями при формуванні і реалізації місцевої політики, можливість впливати на їхні рішення та діяльність, мати доступ до повної, об’єктивної, достовірної інформації про її діяльність;
* довіра – члени колективу в роботі налагоджують взаємодію між структурними підрозділами для забезпечення досягнення спільної мети;
* дотримання правил – Працівники дотримуються правил та головних підходів, що використовуються не лише для внутрішніх стосунків між працівниками, а й для кращої комунікації та взаємодії колективу;
* надійність – якість Працівників, яка виражає їхнє ставлення до своєї справи, до мешканців громади та полягає у правильності виконання своїх обов’язків,
* лояльність – утримуватися від публічних висловлювань, міркувань, оцінок щодо діяльності виконавчого комітету міської ради, їх керівників, посадових осіб, за винятком випадків, коли це входить до їх посадових обов’язків,
* доброчесність - 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 прихильність 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. Посадові особи місцевого самоврядування 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»](https://www.google.com/url?q=https://www.google.com/url?q%3Dhttps://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12%26amp;sa%3DD%26amp;source%3Deditors%26amp;ust%3D1698934330089313%26amp;usg%3DAOvVaw2V8XmzoZdDC2ErV9awruC2&sa=D&source=docs&ust=1698934330115545&usg=AOvVaw26mGzoN7xuMfy9vTy3AyKB), [«Про захист персональних даних»](https://www.google.com/url?q=https://www.google.com/url?q%3Dhttps://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17%26amp;sa%3DD%26amp;source%3Deditors%26amp;ust%3D1698934330089582%26amp;usg%3DAOvVaw2GX3pPED8APxnWToR-nwIx&sa=D&source=docs&ust=1698934330115686&usg=AOvVaw00bfFschavg61Ba4INwG0D) та [«Про доступ до публічної інформації»](https://www.google.com/url?q=https://www.google.com/url?q%3Dhttps://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%26amp;sa%3DD%26amp;source%3Deditors%26amp;ust%3D1698934330089806%26amp;usg%3DAOvVaw0ZUjsEDVKGPKmuuH2IrEDt&sa=D&source=docs&ust=1698934330115845&usg=AOvVaw0JSsGAvQV7BuecjpXlq891), крім випадків, установлених законом;
* не допускати впливу на виконання своїх повноважень інтересів близьких родичів чи інтересів певних зацікавлених осіб, застосовувати дискреційні повноваження беручи до уваги виключно питання, що стосуються справи, надавати пільги чи переваги будь-яким особам лише на підставах та у спосіб, передбачених законодавством України;
* поведінка не повинна провокувати виникнення конфліктних ситуацій.

**ІV. Загальні обов’язки посадової особи місцевого самоврядування та службовців:**

1. 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.
2. Працівники своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також позитивну репутацію державних органів та органів місцевого самоврядування.
3. Працівники під час виконання своїх посадових обов’язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.
4. Працівники, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів та органів місцевого самоврядування.
5. Працівники зобов’язані у своїй поведінці не допускати втручання в особисті фізичні, духовні, емоційні, матеріальні, сексуальні кордони колег:
* 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, а також за іншими ознаками;
* дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;
* інші дії, які можуть трактуватися як порушення особистого простору.
1. Працівники повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.
2. Працівники, мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудових колективах та не допускати випадків мобінгу (цькування).
3. Працівники повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.
4. 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.
5. Працівники зобов’язані 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.
6. Працівники повинні дотримуватись офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.
7. Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.
8. Якщо Працівнику стало відомо про загрозу чи факти порушення цього Кодексу, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем чи посадовою особою місцевого самоврядування, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).
9. Працівники зобов’язані при здійсненні повноважень місцевого самоврядування забезпечувати обов’язкове використання державної мови. Працівники не можуть бути примушені використовувати під час виконання посадових обов’язків іншу мову, окрім державної, окрім випадків: обслуговування споживачів та інших клієнтів, які є іноземцями чи особами без громадянства та створення юридичних, технічних, інформаційно-рекламних текстів та інших повідомлень і документів (у тому числі усних), адресатами яких є іноземці чи особи без громадянства, юридичні особи, органи і посадові особи іноземних держав і міжнародних організацій. Відповідно, Працівники, при виконанні повноважень у сфері надання послуг, прийняття звернень, надання консультацій та ін. особам, які мають статус громадянина України, мають право вимагати від осіб, які є громадянами України дотримання норм та положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

**V. Використання службового становища, ресурсів та інформації**

1. Працівники повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави та територіальної громади (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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України.
2. Працівники у своїй діяльності зобов’язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.
3. Працівникам 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.
4. 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.
5. Працівники зобов’язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров’ю людей.
6. Робочий час (виконання повноважень) Працівника, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі чи дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх обов’язків відповідно до вимог законодавства.
7. Працівникам зобов’язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.
8. Працівникам забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.
9. Обмеження щодо використання повноважень Працівниками:
* зобов'язані не допускати можливості впливу особистих інтересів чи інтересів, пов'язаних з ними фізичних та юридичних осіб, на виконання ними своїх повноважень.
* не повинні провокувати своєю поведінкою або іншим чином спонукати фізичних та юридичних осіб до пропозиції або до надання прямо чи опосередковано винагороди їм чи іншим особам за їх певні дії чи бездіяльність.
* Працівники, які наділені правом розсуду (дискреційними повноваженнями), повинні використовувати це право належним чином, приймати рішення виходячи з пріоритету інтересів суспільства та держави і керуючись загальними принципами доброчесної поведінки, викладеними в цьому Кодексі.
1. Обмеження щодо використання службового майна Працівниками полягають у тому, що останні повинні виконувати свої повноваження таким чином, щоб ввірені їм майно, устаткування, кошти та будь-які інші активи використовувались за призначенням, доцільно та заощадливо. Використання службових активів у приватних цілях без законного дозволу або без оплати за звичайними цінами є зловживанням.
2. У разі отримання для виконання рішення чи доручення, яке Працівник вважає незаконним, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це свого керівника або іншу особу чи орган, якій вони підконтрольні, підзвітні чи підпорядковані. Працівник самостійно оцінює правомірність рішення чи доручення та можливу шкоду, що буде завдано суспільним інтересам у випадку виконання такого рішення чи доручення. Якщо протягом терміну, встановленого для виконання вказаного рішення чи доручення, посадова особа місцевого самоврядування та службовець не отримує письмового підтвердження про доцільність їх виконання, вона може вважати їх необов'язковими для виконання.
3. Якщо Працівник отримує письмове підтвердження доцільності виконання вказаних рішень чи доручень, вона повинна взяти їх до виконання з одночасним письмовим повідомленням про це вищого за рівнем органу чи особи, якому вона підконтрольна, підзвітна чи підпорядкована. Працівник не несе відповідальності за виконання таких доручень у разі, коли вона про це повідомила свого керівника або іншу особу чи орган, якій вона підконтрольна, підзвітна чи підпорядкована.
4. Якщо Працівник вважає, що внаслідок виконання протиправних рішень чи доручень існує реальна загроза нанесення шкоди інтересам держави, суспільства чи територіальній громаді вона повинна повідомити про ці обставини правоохоронні органи.
5. У разі отримання Працівником винагороди, що є неприйнятною згідно з положеннями цього Кодексу, і вона не має можливості від неї відмовитись, Працівник повинен:
* визначити особу, від якої чи за дорученням якої надається винагорода;
* зберегти винагороду, однак ніяк її не використовувати для власних чи службових потреб;
* знайти свідків, які можуть засвідчити обставини, за яких отримано винагороду;
* невідкладно надати письмовий звіт (а при необхідності – заяву у відповідні правоохоронні органи) та передати винагороду органам або особам, яким вона підконтрольна, підзвітна чи підпорядкована з дотриманням усіх встановлених вимог;
* продовжити виконання своїх обов'язків таким чином, щоб не створювалось враження про вплив винагороди на її рішення, дії чи бездіяльність, а у випадку неможливості це зробити – заявити самовідвід своєї участі в провадженні по справі, до якої причетні особи, що надали винагороду.
1. Винагорода визнається наданою опосередковано якщо:
* винагороду отримали особи, які є близькими родичами або інші пов'язані з ними особи, якщо Працівники, знали або повинні були знати про це;
* винагороду за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням Працівників надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі, зокрема неприбутковій – благодійній чи релігійній.
1. Приватним інтересом Працівників визнається можливість отримання будь-якого матеріального чи нематеріального блага ними особисто, їх близькими родичами чи іншими пов'язаними з ними юридичними та фізичними особами.
2. Працівники при отриманні повноважень по виконанню функцій органів місцевого самоврядування зобов'язані письмово повідомити особу або орган, що приймає рішення про їх призначення чи обрання, про обставини, які можуть впливати на їх неупередженість або створювати враження наявності такого впливу. Такими обставинами визнаються будь-які приватні інтереси суб'єкта особисто, його близьких родичів чи інших пов'язаних з ним юридичних та фізичних осіб, на які може мати вплив професійна діяльність Працівника.
3. У випадку виявлення обставин, які за висновком особи або органу, що приймає рішення про призначення чи обрання Працівника, можуть мати вплив на її рішення, дії чи бездіяльність, суб'єкт повинен здійснити всі можливі заходи стосовно усунення таких обставин, а у разі неможливості це зробити – відмовитись від зайняття посади чи виконання повноважень.
4. Якщо такі обставини виникають після призначення (обрання) на посаду, Працівник зобов’язаний негайно про це письмово повідомити органи чи особу, яким вона підконтрольна, підзвітна чи підпорядкована, та самостійно визначити спосіб усунення таких обставин, а у разі неможливості це зробити – залишити посаду в установленому порядку.
5. У випадку наявності конфлікту інтересів, або якщо є обґрунтовані підстави вважати можливим його виникнення, або може створитись враження існування такого конфлікту, Працівник має керуватись правилами вирішення конфлікту інтересів, які встановлені нормативно-правовими актами, що визначають її повноваження та порядок надання відповідних державних послуг чи здійснення іншої діяльності, пов'язаної з виконанням функцій органів влади місцевого самоврядування.
6. За відсутності таких правил або неможливості їх застосування Працівники негайно, після виявлення такого конфлікту, зобов'язані:
* письмово повідомити органи або осіб, яким вони підконтрольні, підзвітні чи підпорядковані про існування конфлікту інтересів, обставини, що його викликають та можливі вигоди, які вони чи пов'язані з ними особи можуть отримати внаслідок такого конфлікту;
* відмовитись від участі або заявити самовідвід своєї участі у відповідній процедурі, а у разі неможливості – позбутися приватних інтересів, що викликають конфлікт інтересів або залишити посаду в установленому порядку.
1. Для цілей цього Кодексу до подарунків не відносяться:
* будь-які блага, грошова вартість яких не перевищує одного відсотка мінімальної заробітної плати;
* будь-які блага, які одержує не лише Працівник, але й інші особи, і які не створюють підстав для надання суб'єктом неправомірних вигод чи переваг певним особам та не сприймаються як винагорода за певні дії (бездіяльність) Працівника в інтересах інших осіб.
1. Працівники повинні утримуватись від наступних дій:
* просити або примушувати будь-яких осіб надавати подарунки собі або іншим особам;
* приймати прямо чи опосередковано подарунки за виконання дій, що входять до їх повноважень, або в ситуаціях, коли такий подарунок може бути визнаний винагородою за будь-які рішення, дії чи бездіяльність;
* систематично приймати подарунки, що може створити уявлення про використання службового становища для одержання неправомірних доходів;
* надавати прямо чи опосередковано подарунки іншим особам, включаючи своїх керівників, за виконанням останніми будь-яких дій (бездіяльність), що можуть мати наслідки для них особисто чи пов'язаних з ними осіб.
1. Подарунок визнається наданим опосередковано якщо:
* подарунок одержали особи, які є близькими родичами;
* подарунок за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням Працівника надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі, зокрема неприбутковій – благодійній чи релігійній організації.
1. Будь-які подарунки, одержані Працівниками під час офіційних заходів, не можуть бути їх приватною власністю і протягом тридцяти днів з дня одержання передаються до органів або осіб, яким вони підконтрольні, підзвітні чи підпорядковані.
2. У разі одержання подарунків під час перебування Працівників за кордоном, суб'єкти передають подарунок після повернення до України в термін та до органів (осіб), зазначених у пункті 25. Подарунки є комунальною власністю та обліковуються відповідно до законодавства.
3. Працівники можуть приймати особисті подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, за умови, якщо вартість одного подарунка не перевищує п'яти відсотків мінімальної заробітної плати.
4. Вартість особистих подарунків, одержаних Працівниками протягом календарного року, не може перевищувати двадцяти відсотків мінімальної заробітної плати.
5. При одержанні подарунка Працівники самостійно визначають орієнтовну вартість одержаних подарунків виходячи із середньої вартості таких чи аналогічних товарів.
6. Працівники своїми діями повинні виявляти прагнення утримуватись від одержання та надання будь-яких подарунків, включаючи й ті, які визнано прийнятними згідно з цим Кодексом.
7. У ситуаціях, коли Працівник одержує подарунок, що є неприйнятним згідно з положеннями цього Кодексу, і не має можливості від нього відмовитись, вона повинна:
* чітко встановити особу, яка надала подарунок, та мотиви її дій;
* по можливості, знайти осіб, які можуть засвідчити обставини надання подарунку;
* зберегти подарунок, однак ніяк його не використовувати для власних чи службових потреб;
* невідкладно надати письмовий звіт особі або органу, яким Працівник підконтрольний, підзвітна чи підпорядкована (а при необхідності – заяву в відповідні правоохоронні органи) та передати звіт разом з подарунком з дотриманням усіх формальних вимог;
* продовжити виконання своїх обов'язків таким чином, щоб не створювалось уявлення про вплив подарунку на рішення, дії чи бездіяльність Працівника, а у випадку неможливості це зробити – відмовитись від участі або заявити самовідвід своєї участі в провадженні по справі, до якої причетні особи, які надали подарунок.
1. Працівники повинні утримуватись від отримання нематеріальних благ, зокрема, посад (як оплачуваних так і без оплати) в організаціях і установах усіх форм власності та будь-якої організаційно-правової форми, включаючи неприбуткові організації, почесних звань та нагород, вчених звань та наукових ступенів, інших відзнак, якщо особи, які приймають рішення стосовно надання таких благ, пов'язані з Працівником офіційними стосунками і можуть очікувати від суб'єкта прийняття рішень, здійснення дій чи бездіяльності, які є або можуть бути визнані подякою або винагородою за надані нематеріальні блага.
2. Працівники відповідно до своїх переконань та інтересів можуть бути членом політичної партії або громадської організації.
3. Обмеження щодо членства в політичних партіях Працівників, встановлюються законами України.
4. Працівники не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування.
5. Участь у будь-якій політичній партії не повинна впливати на виконання Працівниками функцій держави, органів місцевого самоврядування.
6. Працівники при здійсненні своїх повноважень повинні діяти виключно на підставі Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів незалежно від особистих політичних поглядів, членства у політичних партіях. Членство Працівника не може бути підставою для виявлення таким суб'єктом прихильності чи надання переваг цим партіям або їх членам.
7. Працівники повинні поводитись таким чином, щоб їх політична чи громадська діяльність не підривали довіру суспільства до державних органів та органів місцевого самоврядування.
8. Працівники не повинні використовувати особисті знайомства та повноваження для отримання будь-яких переваг щодо працевлаштування після припинення повноважень по виконанню функцій органів місцевого самоврядування.
9. У випадку отримання пропозиції про працевлаштування від осіб, з якими Працівники мають офіційні стосунки в зв'язку з виконанням своїх повноважень, вони повинні повідомити про це осіб або органи, яким суб'єкт підконтрольний, підзвітний чи підпорядкований.
10. Протягом двох років після залишення посади чи припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій органів місцевого самоврядування Працівники повинні утримуватись від наступних дій:
* представляти інтереси фізичних та юридичних осіб у справах, які знаходяться в провадженні органу, в якому вони працювали;
* надавати консультативні послуги фізичним та юридичним особам стосовно їх діяльності, яка прямо чи опосередковано пов'язана з органами, функції яких вона виконувала.

**VІ. Обмін інформацією**

1. Працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов’язків повинні дотримуватися таких правил:
* надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
* надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям та Працівникам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов’язків;
* викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.
1. Працівники під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.
2. Працівники повинні неухильно виконувати встановленні законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання своїх повноважень.
3. Працівники повинні уникати прагнення отримати доступ до інформації, володіння якою не відноситься до їх повноважень і не може бути виправданим обставинами справ, що знаходяться у їх провадженні.
4. Працівники не повинні розголошувати довірену їм інформацію, в тому числі і після припинення своїх повноважень, та використовувати її у власних інтересах або в інтересах пов'язаних з ними фізичних і юридичних осіб, зокрема, шляхом надання порад та рекомендацій.
5. Будь-які матеріальні та нематеріальні блага, одержані Працівниками чи пов'язаними з ними фізичними та юридичними особами внаслідок порушення вимог щодо використання інформації, отриманої під час виконання повноважень, визнаються одержаними неправомірно, Працівники повинні забезпечити повернення цих благ у власність держави або інших осіб.
6. Працівники повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

**VІІ. Права Працівників**

Посадова особа має право на:

1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
2. У разі працевлаштування в органи місцевого самоврядування, затвердження на керівну посаду комунального підприємства (установу, організацію), на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи рівні умови праці.
5. На соціальний і правовий захист.
6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
7. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
8. Вимагати проведення службового розслідування відповідно до чинного законодавства України з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.
9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**VІІІ. Працівники не мають права**

1. Допускати в міжособовому спілкуванні чи публічних виступах будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також будь-яких форм дискримінації.
2. Допускати дій, в результаті яких може необґрунтовано постраждати репутація колег та громадян.
3. Допускання протекціонізму в будь-яких проявах: привілеї та пільги мають надаватися лише на законних підставах згідно з чинним законодавством України з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей.
4. Розробляти і доводити до відома інших будь-які матеріали, що містять неправдиві, неточні чи упереджені висновки та аналіз.
5. Отримувати в будь-якому вигляді винагороду чи подарунки від громадян та юридичних осіб за вирішення їх питань.
6. Провокувати виникнення конфліктних ситуацій у відносинах з громадянами та юридичними особами.
7. Порушувати встановлений законодавством і нормативними актами порядок розгляду звернень громадян та юридичних осіб.
8. Порушувати без поважних причин встановлений порядок, графік і норми роботи, якими керується орган, підприємство, установа, організація.
9. Допускати без поважних причин запізнення на роботу та ділові зустрічі.
10. Порушувати діловий стиль в одязі.
11. Допускати порушення правопорядку та встановлених норм поведінки у громадських місцях.

**ІХ. Відповідальність за порушення**

**Кодексу професійної етики Працівників**

1. Дотримання посадовими особами вимог Кодексу враховується під час проведення щорічного оцінювання їх службової діяльності та/або заслуховування звіту про свою діяльність, атестації.
2. Керівники органів місцевого самоврядування чи їх структурних підрозділів 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 запобігання корупції.
3. Факти порушення Працівниками вимог Кодексу розглядаються Дисциплінарною комісією.
4. За порушення норм поведінки, передбачених цим Кодексом, Працівники несуть дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.
5. Працівники мають право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

**Х. Прикінцеві положення**

1. Норми цього Кодексу поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та працівників Виконавчого комітету Дрогобицької ради, його структурних підрозділів, виконавчих органів Дрогобицької міської ради та керівників комунальних підприємств і закладів, установ.