

**КОДЕКС**  
**ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ**  
**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**  
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**Розділ 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ**

**Загальні положення**

Кодекс поведінки працівників управління з питань цивільного захисту Полтавської обласної державної адміністрації (в подальшому – працівники Управління) є узагальненням стандартів поведінки та доброчесності, які запроваджуються в Управлінні, затверджуються на загальних зборах трудового колективу і приймається з метою впорядкування та удосконалення професійної діяльності працівників для забезпечення рівня фахової відповідності та високої якості при виконанні своїх посадових обов'язків і є обов'язковим для виконання.

**Мета**

- встановлення вимог до поведінки працівників Управління на робочому місці та поза його межами;
- забезпечення довіри громадян до діяльності Управління та їх працівників;
- підвищення авторитету Управління, іміджу працівників та їх репутації;
- впровадження зразкової культури поведінки;
- забезпечення ефективного здійснення завдань, поставлених державою перед Управлінням;
- профілактика та попередження корупційних проявів в Управлінні;
- розширення можливостей впливу громадськості на оцінку і якість діяльності Управління.

## **Правові підстави**

Норми цього Кодексу ґрунтуються на Конституції України, Законах України та інших нормативно-правових актах України в тому числі Колективній угоді між адміністрацією та трудовим колективом.

## **Предмет регулювання**

Кодекс встановлює основні вимоги до поведінки працівників Управління, що займають посади відповідно до штатного розпису.

## **Основні принципи поведінки працівників Управління**

Поведінка працівників Управління ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння народу України;
- відданості справі;
- демократизму і законності;
- гуманізму та соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності;
- персональної відповідальності за виконання посадових повноважень, дотримання службової дисципліни, посадових інструкцій та цього Кодексу;
- політичної неупередженості;
- відкритості, гласності та контрольованості.

## **Основні терміни**

***Робота в Управлінні*** - це професійна, на постійній основі діяльність громадян, які займають посади в цій державній установі, що спрямована на реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

***Посада*** – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця Управління, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

***Працівники*** – державні службовці, службовці, робітники на яких законами, іншими нормативними актами і посадовими інструкціями покладено здійснення своїх функцій.

**Етика поведінки** – моральні засади, на яких базуються взаємовідносини та спілкування працівників Управління, та полягають у дотриманні етики в державній установі.

**Ділова етика** – це система норм поведінки людей, яка дозволяє оцінити з погляду моральних критеріїв, що добре і що погане, є у відносинах між людьми, а також між окремою людиною і суспільством.

**Культура поведінки** - складова частина культури людини, вона виступає зовнішнім проявом духовного багатства особистості та її внутрішнього світу; це сукупність форм повсякденної поведінки людини, в яких знаходять зовнішнє відображення моральні та естетичні норми поведінки.

**Зацікавлена особа** – фізична та/або юридична особа, яка пов'язана взаємовідносинами з установою, де працює працівник.

**Неналежна винагорода** – подарунки, кошти, послуги, оплата поїздки, розваг, відпочинку, інші винагороди майнового або немайнового характеру за виконання працівником своїх посадових обов'язків, не передбачені чинним законодавством України.

**Конфлікт інтересів** – ситуація, коли посадова особа має приватний інтерес, тобто переваги для нього або його сім'ї, близьких родичів, друзів чи осіб та організацій, з якими він має або мав спільні ділові інтереси, що впливає або може впливати на неупереджене та об'єктивне виконання.

**Потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

## **Розділ 2. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Сумлінна поведінка**

Кожен працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, забезпечувати ефективне виконання своїх посадових обов'язків в інтересах фізичних та юридичних осіб, Управління, суспільства і держави.

Всі працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати вимоги законодавства, рішення, накази, доручення та вказівки начальника

Управління, заступників начальника Управління, доручення та вказівки своїх керівників; дотримуватися толерантної поведінки у спілкуванні з колегами та іншими особами, підтримувати і зміцнювати довіру фізичних та юридичних осіб до своєї професійної діяльності.

Всі працівники Управління зобов'язані дотримуватися ділової етики спілкування.

Ділова етика - це система норм і правил моральної поведінки в діловому середовищі, які повинні дотримуватися при офіційному спілкуванні між колегами в Управлінні та іншими особами.

Наряду з діловою етикою працівники Управління повинні дотримуватися культури поведінки також в позаробочий час, яка включає всі сфери зовнішньої і внутрішньої культури людини: етикет, правила поводження з людьми і поведінки у громадських місцях; культуру побуту, що включає характер особистих потреб та інтересів, відносини людей поза роботою, організацію особистого часу, гігієну, естетичні смаки у виборі предметів споживання (вміння одягатися зі смаком, прикрашати житло, тощо), естетику властивої людині міміки і пантоміми, вираз обличчя і рухів тіла (грація).

## **Професіоналізм**

Працівники Управління зобов'язані:

- виконувати свої повноваження на високому професійному рівні. При виконанні своїх повноважень забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

- діяти в межах повноважень, встановлених законами та іншими нормативними правовими актами України.

- уникати від виконання іншої роботи, якщо вона заважає їм належним чином виконувати свої повноваження або якій вони повинні приділяти увагу протягом свого робочого часу.

## **Зовнішній вигляд**

Належний зовнішній вигляд є важливою складовою поведінки працівників Управління під час виконання службових обов'язків.

Працівники повинні слідкувати за своїм зовнішнім виглядом, проявляти добрий смак в одязі, манерах поведінки. На роботу приходити в одязі, який відповідає вимогам ділового стилю, бути скромним. Зовнішній вигляд повинен надавати авторитетності і свідчити про компетентність працівника.

Працівникам Управління забороняється знаходитися на робочому місці під час виконання своїх службових обов'язків в спортивному одязі, шортах та іншому одязі, який дискредитує імідж працівника державної установи.

## **Лояльність**

Працівники Управління зобов'язані:

- уникати ситуацій, здатних завдати шкоди їх репутації та авторитету Управління.

## **Відкритість та гласність**

Всі громадяни України, юридичні особи відповідно до Законів України "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації» мають право на оперативне одержання відомостей, необхідних для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань і функцій.

## **Пріоритет прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина**

Працівники Управління зобов'язані:

- захищати права, свободи і законні інтереси людини та громадянина, будувати діяльність Управління та всіх його працівників на цих пріоритетах.

## **Поважне ставлення та толерантність**

Працівники Управління повинні:

- службові розмови вести по-діловому, без підвищення голосу та роздратування. По телефону говорити коротко, чітко;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників та інших працівників Управління, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть дискредитувати як самого працівника так і в цілому Управління.

## **Виконання доручень**

Працівники Управління зобов'язані:

- виконувати доручення та вказівки (письмові/усні) вищих за посадою осіб, які не суперечать закону та видані у межах їх повноважень, встановлених законом;

- у разі одержання доручення або вказівки, які суперечать чинному законодавству, невідкладно в письмовій формі доповісти про це особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – негайно повідомити вищу за посадою особу. У цьому разі посадова особа, яка дала доручення або вища за посадою особа протягом 3 робочих днів повинна надати заявнику письмове підтвердження чинності або скасувати виданого доручення або вказівки.

## **Неупередженість**

Працівники Управління зобов'язані:

- приймати рішення і вчиняти дії неупереджено: не допускати при виконанні посадових обов'язків надання переваг або створення умов для надання переваг будь-яким особам, групам осіб за ознакою статі, раси, національної приналежності, мови, походження, майнового і посадового положення, місця проживання і відношення до релігії, переконань, належності до громадських об'єднань, професійної приналежності та за іншими ознаками, а також будь-яким юридичним особам, якщо інше не передбачено чинним законодавством України;

- не допускати можливості впливу особистих інтересів, інтересів зацікавлених осіб на виконання ними своїх посадових обов'язків.

## **Запобігання корупції**

Працівники Управління повинні:

- суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених Законами України, уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати їх в корупції;

- виконуючи свої посадові обов'язки, не перебувати у ситуації фінансової чи будь-якої іншої залежності від третіх осіб чи організацій, які могли б впливати на їх посадові функції, працівники Управління повинні керуватися лише чинним законодавством України;

- проявляти нетерпимість до будь-яких проявів корупції, відкидати пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовувати службу і приватне

життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформувати свого керівника або відповідний державний орган;

- декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України (для державних службовців);

- ретельно виконувати свої громадянські обов'язки, у тому числі фінансові зобов'язання, в порядку і розмірах, установлених законом;

не домагатися і не отримувати, прямо або опосередковано, будь-яких подарунків або інших знаків уваги, які можуть впливати на виконання ними своїх функцій, здійснення своїх обов'язків і прийняття рішень.

### **Конфлікт інтересів**

У відношенні рішень (дій), що приймаються працівниками Управління за заявами фізичних та юридичних осіб і які тягнуть юридичні наслідки, конфлікт інтересів виникає з дня подачі зацікавленою особою заяви відповідній посадовій особі.

### **Потенційний конфлікт інтересів**

Працівникам Управління своєчасно повідомляти керівництву про наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Працівники Управління не мають права:

- використовувати свої службові повноваження для незаконного здобування особистої користі або особистої та фінансової користі для своїх сімей;

- переслідувати фінансові, комерційні або інші аналогічні інтереси, які несумісні з їх посадою, функціями, обов'язками або їх виконанням;

- користуватися державними грошовими коштами, власністю, послугами або інформацією, отриманою ними при виконанні службових обов'язків, для здійснення діяльності, не пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

Працівники Управління зобов'язані:

- запобігати виникненню конфлікту інтересів, а у разі виникнення конфлікту інтересів вжити заходів з його врегулювання.

Працівники Управління повинні:

- вчиняти заходи, які встановлені законом, для того, щоб після залишення своїх посад не зловживати своїм колишнім службовим положенням.

### **Використання майна**

Працівники Управління зобов'язані:

- ощадливо та ефективно використовувати майно, інші засоби організаційно-технічного, матеріального та іншого забезпечення, користування і розпорядження якими входить до його компетенції;

- забезпечувати збереження документів, відповідно до установленого порядку та термінів їх зберігання.

Працівникам Управління забороняється:

- використовувати державне майно, інші засоби організаційно-технічного, матеріального та іншого забезпечення в особистих інтересах, а також в інших цілях, не пов'язаних з виконанням ними своїх посадових обов'язків.

### **Використання та надання інформації**

Працівники Управління зобов'язані:

- забезпечити доступність інформації про діяльність Управління, власну службову діяльність у межах і порядку, встановлених законодавством;

- своєчасно надавати інформацію керівництву Управління про стан свого здоров'я. При отриманні листа непрацездатності негайно повідомити безпосереднього керівника в телефонному режимі та у будь-який інший законний спосіб;

- для планування ефективної роботи Управління та своєчасного реагування на виникнення або загрозу виникнення надзвичайних ситуацій, завчасно інформувати безпосереднього керівника про своє місце знаходження (відпустки, дні відпочинку), у разі вибуття із населеного пункту постійного місця проживання.

Працівникам Управління забороняється:

- використовувати службову інформацію в неслужбових цілях інакше, як у порядку, передбаченому чинним законодавством України та правилами надання службової інформації;

- розголошувати довірену їм державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, визначену Законами України “Про інформацію” та “Про державну таємницю”, «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі й після залишення ними служби в Управлінні, а також використовувати таку інформацію у власних інтересах або в інтересах інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. Працівники не повинні приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпний перелік яких визначено законом, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від вжиття заходів з охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

### **Громадська діяльність**

Працівники Управління мають право:

- брати участь у громадській діяльності лише поза межами їх службових обов'язків та в позаробочий час у відповідності до законів таким чином, щоб не підірвати віру громадськості в неупереджене виконання ними своїх функцій і обов'язків.

Працівники Управління не мають права:

- використовувати своє посадове становище в інтересах політичних партій, інших громадських організацій;

- бути членами будья-яких політичних партій (обмеження для державних службовців);

- примушувати інших осіб до участі в діяльності громадських організацій.

Працівники Управління зобов'язані:

- дотримуватись політичної нейтральності, що виключає можливість будь-якого впливу рішень політичних партій або інших громадських організацій на виконання ним своїх посадових обов'язків.

Працівники Управління не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню Управління.

### **Розділ 3. ГАРАНТІЇ ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

#### **Аналіз поведінки працівників Управління**

Здійснюється самими працівниками Управління, вищими за посадою особами, органами, а також при наявності звернень – первинною профспілковою організацією.

Підсумки аналізу поведінки в Управління підводяться не рідше одного разу на рік.

#### **Участь громадськості у здійсненні контролю за поведінкою працівників Управління**

Управління інформує громадськість через засоби масової інформації, Інтернет та в іншому, передбаченому законодавством порядку про стандарти та норми поведінки і етики працівників, гарантії їх дотримання і відповідальність за їх порушення, заходи держави у сфері здійснення контролю за поведінкою працівників.

Забороняється встановлювати обмеження на інформацію щодо стандартів та норм поведінки і етики працівників Управління, гарантії їх дотримання і відповідальності за їх порушення.

### **Розділ 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Порушення працівниками Управління Кодексу поведінки працівників управління з питань цивільного захисту Полтавської обласної державної адміністрації є підставою для проведення службових перевірок та застосування до них дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівники Управління, які здійснюють керівництво іншими працівниками або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними цього Кодексу відповідно до законодавства у межах своїх повноважень.